
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

GUSTAVO DIAZ GONZALEZ DOMINGUEZ

Por auto de fecha dieciocho de febrero de dos mil diez, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca número 1202/2009/1, por ignorarse su domicilio, a pesar de la investigación con resultados negativos, se ordenó emplazarlo por medio de edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se apersona ante la Secretaría de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, a recibir las copias simples de la demanda de amparo presentada por la parte actora, en contra de la resolución dictada por esta Sala de fecha treinta de noviembre de dos mil nueve, que obra en el toca antes señalado y confirma la sentencia definitiva dictada el tres de agosto de dos mil nueve, por el Juez Trigésimo Primero de lo Civil en el Distrito Federal, en el juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por TRONCOSO CAMACHO MARIA LUISA ISABEL, en contra de GUSTAVO DIAZ GONZALEZ DOMINGUEZ Y OTRO, hecho lo anterior, deberá comparecer dentro del término de DIEZ DIAS ante el Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito respectivo, a defender sus derechos.

NOTA: Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en el periódico La Crónica.

Atentamente
México, D.F., a 18 de febrero de 2010.
El Secretario de Acuerdos de la Cuarta Sala Civil
Lic. Héctor Julián Aparicio Soto
Rúbrica.

(R.- 302838)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Cuarto de lo Mercantil
Juzgado Cuarto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial con residencia en Guadalajara, Jalisco
EDICTO

EMPLACESE ESTE CONDUCTO DEMANDADA ESTHER TAWIL DE JASQUI EN JUICIO MERCANTIL EJECUTIVO EXPEDIENTE 1246/2007 PROMUEVE MAQUINARIA INTERNACIONAL CABRERA, S.A. DE C.V. EN SU CONTRA Y DE GAN Y RES, S.A. DE C.V.:

SE LE CONCEDE TERMINO TREINTA DIAS CONTESTE DEMANDA A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE ULTIMA PUBLICACION APERCIBIDO NO HACERLO, SE DECLARARA PERDIDO DERECHO CONTESTAR Y SEGUIRA JUICIO EN REBELDIA COPIAS DE DEMANDA Y DOCUMENTOS FUNDATORIOS QUEDAN SU DISPOSICION SECRETARIA JUZGADO, SE IMPONGAN DE LOS MISMOS.

NOTA,.- Para publicarse tres veces consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico denominado Publico de esta ciudad.

Guadalajara, Jal., a 8 de enero de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Enriqueta Acosta Pérez
Rúbrica.

(R.- 303161)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO

ARTURO ALEJANDRO GUTIERREZ RODRIGUEZ

Juicio de amparo 1229/2009, Quejosa: Arrendadora Capita Corporation, S.A. de C.V.. Tercero perjudicado: Arturo Alejandro Gutiérrez Rodríguez. Autoridades responsables: Subprocurador de Averiguaciones Previas Centrales y Agente del Ministerio Público de Unidad de Investigación para Delitos Financieros dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal. Acto Reclamado: "...La emisión de la determinación de fecha 30 de noviembre de 2009...y su cumplimiento". En veintitrés de diciembre de dos mil nueve, se admitió a trámite la demanda, se solicitó a las autoridades responsables su informe con justificación; por no haberse logrado el emplazamiento del tercero perjudicado en comento, en proveído de veintiséis de enero del año en curso, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, se ordenó el emplazamiento de Arturo Alejandro Gutiérrez Rodríguez, por edictos, a costa de la parte quejosa, a efecto de que si lo estima conveniente se apersona en el presente juicio de garantías, haciéndole saber que se encuentran señaladas las diez horas con cinco minutos del once de febrero de dos mil diez, para la celebración de audiencia constitucional; se le requiere para que en un término de tres días contados a partir de su emplazamiento, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se publique en este juzgado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo antes citado.

México, D.F., a 29 de enero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Lic. Alejandra Juárez Zepeda

Rúbrica.

(R.- 302320)

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

EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 993/2009-I, TRAMITADO EN ESTE JUZGADO, PROMOVIDO POR DEMETRIO MANUEL LOPEZ SOLIS, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, JUICIO DE AMPARO QUE SE ADMITIO EL TRECE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ; SE TUVO COMO TERCEROS PERJUDICADOS A CORPORACION DE INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, DELFINA REGUEIRO CANDA DE LORENZO, ROBERTO LORENZO TATUM, ANUAR TANUS VARGAS, ROBERTO TANUS SELEM, INMOBILIARIA CANADA 117, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, Y JOSE LUIS ALTAMIRANO QUINTERO COMO NOTARIO PUBLICO NUMERO 66 DEL DISTRITO FEDERAL Y EN AUTO DE TRES DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, SE ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS AL TERCERO PERJUDICADO ROBERTO LORENZO TATUM; Y SE DEJO SIN EFECTOS LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EL QUEJOSO SEÑALO COMO ACTO RECLAMADO LA TRAMITACION DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL 988/2007, EN EL QUE SE INVOLUCRA EL INMUEBLE UBICADO EN EL NUMERO 117 (ANTES 107) DE LA CALLE CANADA, COLONIA PARQUE SAN ANDRES, DELEGACION COYOACAN, DISTRITO FEDERAL, DENTRO DEL QUE SE ENCUENTRA UBICADA LA CASA 14, LA CUAL REFIERE DE SU PROPIEDAD.

COMO NO SE CONOCE EL DOMICILIO DE ROBERTO LORENZO TATUM, SE ORDENO EMPLAZARLO AL JUICIO DE AMPARO CITADO POR EDICTOS, PUBLICADOS POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA CIUDAD, EN ATENCION AL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SUPLETORIO A LA LEY DE AMPARO. QUEDAN A SU DISPOSICION, EN LA SECRETARIA DE ESTE JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL ESCRITO ACLARATORIO Y AUTO ADMISORIO. SE LE HACE SABER QUE CUENTA CON EL TERMINO DE TREINTA DIAS, A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION DE LOS EDICTOS, PARA QUE OCURRA ANTE ESTE JUZGADO A HACER VALER SUS DERECHOS Y SEÑALE DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO, LAS ULTERIORES, AUN LAS DE CARACTER PERSONAL SE LE

HARAN POR LISTA QUE SE FIJE EN ESTE JUZGADO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 30, FRACCION II, DE LA LEY DE AMPARO.

LO QUE HAGO DE SU CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

México, D.F., a 12 de febrero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de
Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Angélica Flores Jauregui

Rúbrica.

(R.- 302847)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Jalisco
Poder Judicial
Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco
Primer Partido Judicial
Juzgado Sexto de lo Mercantil
EDICTO

Remátese en local de este juzgado 14:00 catorce horas del día 29 veintinueve de Marzo del año 2010 dos mil diez, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido por J. REFUGIO RODRIGUEZ LIMON, en contra de ROSA YOLANDA BARAJAS GARCIA, expediente 390/2008 el siguiente bien inmueble:

Finca urbana marcada con el número 1846 de la avenida Río Reforma, frente a la vialidad condominal Paseo del Alamo, Fraccionamiento Residencial Valle del Alamo, del condominio Residencial Valle del Alamo, colonia Alamo Industrial, construida sobre los lotes 59 y 60, manzana 3 de esta zona metropolitana, en la cantidad de \$809,000.00 (OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura legal: dos terceras partes del justiprecio.

Convocando postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado.

Guadalajara, Jal., a 1 de marzo de 2010.

El Secretario de Acuerdos

Lic. Roberto Carlos Rivera Arellano

Rúbrica.

(R.- 303181)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Oaxaca, Oax.
Sección III
Mesa Penal II-A
Ejecutivo Mercantil 15/2007
EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Convocase postores para intervenir en el remate en PRIMERA ALMONEDA, que tendrá verificativo en el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Oaxaca, sito en Amapolas mil doscientos dos, colonia Reforma, centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a las DOCE HORAS DEL TREINTA DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, respecto del bien mueble, consistente en una retroexcavadora modelo M-555, marca NEWHOLLAND, color amarillo, sin placas de circulación visibles, modelo 1997, siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS, en el juicio ejecutivo mercantil 15/2007, de la sección III, Mesa Penal II-A, promovido por el licenciado Raúl Gómez Carreño, apoderado legal de Sistema al Fomento Integral de Organizaciones de Nochixtlán, Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada (SIFIO), en contra de "Unión de Comunidades Alianza Nochixteca de Producción, Comercialización e Industrialización".

Oaxaca de Juárez, Oax., a 2 de febrero de 2010.

El Secretario Judicial

Lic. Gonzalo Antonio de la Vega Vásquez

Rúbrica.

(R.- 303244)

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

EDICTO

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

GASOLINERA METEX, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo número 2458/2009-III, promovido por GASOLINERAS GRUPO MEXICANO, GRUPO DE GASOLINEROS DE MEXICO, AMBAS SOCIEDADES ANONIMAS DE CAPITAL VARIABLE Y SAGMEX, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su apoderado, contra actos de la Junta Especial Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra autoridad, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 16 de febrero de 2010.

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

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 302612)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 20/2010-V, promovido por INMOBILIARIA PLAZA VILLA DEL RIO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Sexta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la sentencia del toca civil número 2178/2009, y como no se conoce el domicilio cierto y actual de la tercera perjudicada BASILISK SEIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, se ha ordenado emplazarla a juicio por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copias simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por lista de acuerdos de este Juzgado. Se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación, conforme a lo previsto en el precepto legal invocado.

Atentamente

México, D.F., a 15 de febrero de 2010.

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

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 302669)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil

México, D.F.

EDICTO

TERCERO PERJUDICADO ESTEBAN CURIEL COLMENARES.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO 943/2009-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En los autos del juicio de amparo 943/2009-III, promovido por NETZAHUALCOYOTL PEREZ DOMINGUEZ: I. Nombre del quejoso NETZAHUALCOYOTL PEREZ DOMINGUEZ; III. Autoridades responsables: Juez Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, Notificadores y Ejecutores adscritos a dicho juzgado. IV. ACTOS RECLAMADOS: "...la falta de emplazamiento y todo lo actuado en el juicio ordinario civil radicado en el expediente 1366/08, seguido por Federico Enriquez Tavera en contra de Esteban Curiel Colmenares, así como su ejecución". AUTO ADMISORIO DE DIEZ DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE... pídase a las autoridades responsables su informe justificado... Se tienen como terceros perjudicados a FEDERICO ENRIQUEZ TAVERA y ESTEBAN CURIEL COLMENARES... Auto de doce de enero del dos mil diez ...se fijan las DIEZ HORAS DEL DIA DOCE DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional... Auto de diez de febrero de dos mil diez... haciendo del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este Juzgado....".

México, D.F., a 10 de febrero de 2010.

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

Lic. María Trinidad Hernández Monroy

Rúbrica.

(R.- 302867)

Estado de México
Poder Judicial del Estado
Juzgado Octavo Civil
Toluca
Residencia Metepec
Segunda Secretaría

Juzgado Octavo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México

EDICTO

En el Expediente 54/2007-2, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por INMOBILIARIA ZERO HERMANOS S.A. DE C.V. en contra de JOSE EBERT GAMBOA ISLAS Y/O MA. NORMA ISLAS NOVELL, por auto de fecha veintidós de febrero del año dos mil diez, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE MARZO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la PRIMER ALMONEDA DE REMATE en el presente asunto, respecto del bien embargado consistente en: UN INMUEBLE CASA Y TERRENO, ubicado en la Avenida Valladolid, sin numero, lote seis, casa cuatro, condominio horizontal "Villas Fontana I", Colonia Independencia, Toluca, México, inscrito bajo la partida 801, volumen 431, sección primera, libro primero de fecha veintiuno de febrero de dos mil uno, superficie del área construida 149.80 metros cuadrados, del área privada 113.75 metros cuadrados, con un valor comercial de \$855,000.00 (OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), convocándose a postores para que comparezcan al remate, al cual deberán de aportar como postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del importe fijado en avalúo exhibido por los peritos.

PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO DEBIENDO MEDIAR POR LO MENOS CINCO DIAS ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE LA ALMONEDA, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS DEL JUZGADO DE LA UBICACION DEL INMUEBLE.

DADO EN LA CIUDAD DE METEPEC, ESTADO DE MEXICO, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DOY FE.

Segundo Secretario
Lic. Ismael Lagunas Palomares
Rúbrica.

(R.- 303225)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México

Quinta Sala Civil
EDICTO

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
PRESENTE

En el cuaderno relativo al juicio de amparo D.C. 605/2009, promovido por TECNOLOGIA EN INSTALACIONES DE MEXICO, S.A. DE C.V., del índice del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, respecto del toca número 12/08/4/5, en el juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por LA QUEJOSA en contra de REPCO PUNTA MITA, S. DE R.L. DE C.V., se dictó un auto con fecha veinticinco de febrero de dos mil diez, , que en síntesis ordena: "Emplácese a REPCO PUNTA MITA, S. DE R.L. DE C.V., en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México; para que comparezca ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos".

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 25 de febrero de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 303262)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Octava Sala
EDICTO

En los autos del toca 408/2008, relativos al juicio Civil Ordinario promovido por MARCELA NAVARRO OROZCO en contra de JESUS MARTINEZ CASTAÑEDA Y SOCIOS, se emplaza por este medio al tercer perjudicado JESUS MARTINEZ CASTAÑEDA, de la demanda de amparo formulada por MARCELA NAVARRO OROZCO, que reclama la sentencia del 25 de Septiembre del año 2009, que revoca la resolución pronunciada el 05 cinco de Febrero del 2009; deberá presentarse dentro del termino de 30 treinta días contados a partir de la ultima publicación a defender sus derechos, articulo 167 de la ley de amparo.

PUBLIQUESE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y PERIODICO EXELSIOR.

Guadalajara, Jal., a 19 de febrero de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Alberto Gutiérrez Zamora
Rúbrica.

(R.- 303333)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Quinto Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 246/2007 PROMOVIDO POR ARNULFO DURAN MELGOZA FRENTE A MERCEDES ARIAS GONZALEZ Y ANTONIO ARIAS VALLEJO, SE SEÑALARON LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 30 TREINTA DE MARZO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Terreno rústico ubicado en la Tenencia de Chichimequillas de Escobedo, Municipio y Distrito de Zitacuaro, Michoacán, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: al Oriente 50.00 metros con Ignacio Martínez García, hoy Víctor Mendoza, al Poniente 50.00 metros con carretera Zitacuaro-Aputzio de Juárez, al Norte 300.00 metros, con Antonio Cortes, hoy propiedad de los señores Flores Quiroz; al Sur 300.00 metros, con Víctor Mendoza, hoy propiedad de Jim Marín Márquez y Víctor Mendoza, con una

superficie de 01-50-00.00, 15,000.00 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de \$999,900.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

Sirviendo de base para el remate la suma anteriormente indicada y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes del valor asignado, se convocan postores a esta audiencia y se ordena publicar 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los Estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del Juzgado de Zitácuaro, Michoacán.-

Morelia, Mich., a 25 de febrero de 2010.

Juzgado Quinto Civil

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Javier Nieto Ortiz

Rúbrica.

(R.- 303241)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Sidar y Roviroa No. 2 esquina con Eduardo Molina, colonia Del Parque,

Delegación Venustiano Carranza, México, Distrito Federal, acceso 6, planta baja

EDICTO

2) GERMAN FERNANDEZ ZEPEDA.

Tercero Perjudicado

Presente.

En los autos del juicio de amparo 87/2010-II, promovido por RAMON NAVARRO SERRANO, BENJAMIN SILVA CHAVEZ, JOSE DE JESUS GONZALEZ IBARRA, MIGUEL SILVA ANDA, ISRAEL SILVA DIAZ, PEDRO LOZANO ROMERO, BENJAMIN BARBA ESQUIVAS, SALVADOR MUÑOZ CORTES, FRANCISCO VALLEJO LOPEZ, LUCIO GARCIA SANDOVAL, PEDRO QUEZADA ESCOBEDO, CARMEN MEDIAN FLORES, ALVARO QUEZADA MEDINA, VICTOR QUESADA MEDINA, LUIS HUMBERTO RODRIGUEZ ROMERO, ROSA ELENA QUESADA MEDINA, J. JESUS LOZANO ROMERO, JOSE DE JESUS SOTO NUÑO, JESUS SOTO RIOS, OSCAR SOTO NUÑO, JOSE DE JESUS BORUEL MUÑOZ, JOSE FRANCISCO GUTIERREZ y EVERARDO QUEZADA MEDINA POR PROPIO DERECHO Y COMO APODERADO LEGAL DE MANUEL VALLEJO MARTINEZ e IGNACIO MESTAS CALDERON, contra actos del Procurador General de Justicia del Distrito Federal y otras autoridades, consistente en la resolución de nueve de octubre de dos mil nueve que confirmó el no ejercicio de la acción penal, dictada en las averiguaciones previas FAZ/AZ-4/T3/812/03-06 y FDF/T/T3/859/03-07, se ordena emplazar por este medio a la tercero perjudicado GERMAN FERNANDEZ ZEPEDA, tal y como lo dispone el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo.

Queda a su disposición en la Mesa II de este juzgado la copia de la demanda que en derecho le corresponde (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

El tercero perjudicado debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

Atentamente

México, D.F., a 2 de marzo de 2010.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Alejandrina López Apodaca

Rúbrica.

(R.- 303352)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México
Juzgado Décimo Primero de lo Civil del Distrito Federal
Exp. 182/2010
EDICTO

En el juicio ORDINARIO CIVIL promovido por VAZQUEZ MONROY GUADALUPE, en contra de VAZQUEZ MONROY CARLOS; la C. Juez Décimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que a la letra dice: "México, Distrito Federal, a once de febrero del año dos mil diez. Con el escrito de cuenta, anexos documentos y copias simples que se acompaña, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número 182/2010 Guárdese en el Seguro del Juzgado los anexos exhibidos, tal como lo establece el artículo 56, fracción V, del Código de Procedimientos Civiles. En términos del ocurso que se provee, se tiene por presentado a VAZQUEZ MONROY GUADALUPE por su propio derecho, promoviendo en la vía INMATRICULACION JUDICIAL; de CARLOS VAZQUEZ MONROY Y C. DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, conforme a los artículos 3047 del Código Civil la inmatriculación del inmueble, misma que SE ADMITE a trámite con fundamento en los artículos, 122 fracción III Código de Procedimientos Civiles y 790, 823, 824, 825, 826, 827, 830, 1149, 1151, 3047 Código Civil, por lo que se ordena publicar por una sola vez, en el "Diario Oficial de la Federación", en el Boletín Judicial este Tribunal; en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección de Boletín Registral y en el Periódico "La Crónica" un edicto para citar a las personas que puedan considerarse perjudicadas, fijar un anuncio de proporciones visible en la parte externa del inmueble en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, comparezcan hacer valer sus derechos dentro del término de 15 días, quedando a su disposición en el seguro del Juzgado las copias para el traslado hecho lo anterior, con las copias simples exhibidas para el traslado, debidamente selladas, foliadas y cotejadas, córrase traslado a la persona de quien se obtuvo la posesión para que dentro del término de QUINCE DIAS contesten, apercibidos que de no producir su contestación en el término concedido, se les tendrá por perdido el derecho a no ejercitarlo, ello con fundamento en el artículo 133 del Código de procedimientos civiles. Así mismo córrase traslado a los colindantes CARMELA MONTES DE OCA VAZQUEZ, HORACIO VAZQUEZ RUIZ, AL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO para que manifieste lo que a su representación competa, y AL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, por su colindancia del inmueble, AL SUR con servicio de paso, por la colindancia AL PONIENTE con la Antigua Carretera México-Toluca hoy Constituyente Antonio Ancona Albertos. AL C. DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA EN EL DISTRITO FEDERAL, para que manifieste si el inmueble a inmatricular es o no afecto al régimen comunal o ejidal. A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA; para que manifieste si el predio material del juicio es o no propiedad federal, Se tiene señalando domicilio para oír y recibir notificaciones el que indica y autorizando a las personas que menciona para los mismos efectos y se tienen por autorizados a los profesionistas que menciona en términos del artículo 112 párrafo IV del Código de Procedimientos Civiles. Se requiere a las partes para que dentro del término de TRES DIAS manifiesten su consentimiento por escrito para publicar sus datos personales en la Sentencia Definitiva o Resoluciones que se dicten, en el presente juicio, en el entendido de que la omisión a desahogar dicho requerimiento, constituirá su negativa, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción XIV y 25 párrafo Segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Gobierno del Distrito Federal, y al acuerdo plenario número 15-02/2004, emitido por el Consejo de la Judicatura del Distrito Federal. Se hace del conocimiento de las partes que como medio alterno para la solución de conflictos, existe la mediación y el Tribunal Superior de justicia del Distrito Federal cuenta con el Centro de Justicia Alternativa, al cual pueden acudir en cualquier momento. Ubicándose en Río Lerma número 62, segundo piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, de esta Ciudad, Código postal 06500, con números telefónicos 52072584 y 52083349 donde se atenderá en forma gratuita. Se hace del conocimiento de las partes el artículo 28, del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, que en la parte conducente a los asuntos nuevos dispone: "En asuntos nuevos, el juzgador, en el auto admisorio que se sirva dictar en el expediente, hará del conocimiento de las partes que, una vez que concluya el asunto, se procederá a la destrucción del mismo, en el término que señala en el tercer párrafo de este artículo.- Las partes interesadas que hayan presentado pruebas, muestras y documentos en los juicios ya concluidos que ordene su destrucción deberán acudir al juzgado en el que se radicó el juicio a solicitar la devolución de sus documentos, dentro del término de seis meses contados a partir de la respectiva notificación". Notifíquese. Lo proveyó y firma la C. Juez Décimo Primero de lo Civil del Distrito Federal, LICENCIADA MATILDE PAZ LEON ante el Secretario de Acuerdos Licenciado Ignacio Bobadilla Cruz quien autoriza da fe."

México, D.F., a 22 de febrero de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Ignacio Bobadilla Cruz

Rúbrica.

(R.- 303268)

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO

JOSE OLVERA.

PORFIRIO TELLEZ RIVERA

En razón de ignorar sus domicilios, por este medio se les notifica la radicación del juicio de amparo ventilado bajo el expediente número 1172/2009-II, promovido por el Estado de Querétaro, contra actos del Juez Cuarto de Primera Instancia Civil del Distrito Judicial de Querétaro y otras autoridades, juicio en el cual, con fundamento en lo dispuesto por la fracción III, inciso a) del artículo 5o. de la Ley de Amparo, les recae el carácter de terceros perjudicados, emplazándoseles por este conducto para que en el plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de garantías de mérito, apercibiéndoles que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán mediante lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado, quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado; en el entendido de que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces consecutivas de siete en siete días.

Asimismo, que la celebración de la audiencia constitucional se encuentra prevista para las diez horas con cincuenta minutos del veinticinco de marzo de dos mil diez.

Atentamente

Querétaro, Qro., a 24 de febrero de 2010.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Querétaro

Lic. Elia Rocío López Escobar

Rúbrica.

(R.- 303280)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California
con residencia en la ciudad de Ensenada
EDICTO

A LA DEMANDADA: NAVIERA SIERRA NUÑEZ, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE

Que por auto de veintidós de enero de dos mil nueve, dictado en el juicio ordinario mercantil número 40/2008 promovido ante el Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California, por ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE ENSENADA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de Usted, y habiéndose agotado los medios de localización se ordenó emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces consecutivas en un periódico de circulación amplia y de cobertura nacional y en un periódico local del Estado, haciéndole saber que por auto de veintitrés de octubre de dos mil ocho, se dio curso a la demanda entablada en su contra en la vía ordinaria mercantil, registrada con el número 40/2008-4, en la que se le reclama el pago de la cantidad de \$1'203,628.49 (un millón doscientos tres mil seiscientos veintiocho pesos 49/100 Moneda Nacional), por concepto de tarifas de uso de infraestructura portuaria en los puertos de Ensenada y "El Sauzal"; el pago de los intereses moratorios generados a partir de la fecha en que debió cumplir con la obligación de pago y hasta la satisfacción total del mismo a la tasa legal correspondiente, y el pago de los gastos y costas que se originen con motivo del presente juicio. Asimismo, se hace de su conocimiento que tiene un término de quince días contados a partir de la última publicación para que conteste la demanda, apercibiéndole que de no hacerlo se le tendrá por presuntivamente confeso de los hechos propios contenidos en la demanda y se seguirá el juicio en su rebeldía, en la inteligencia que las copias de traslado quedan a su disposición en la secretaría cuatro de este juzgado; de igual forma, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad de Ensenada, dentro del término antes señalado, apercibiéndole de que sí no lo hace, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se harán de conformidad a lo establecido por el segundo párrafo del artículo 1069 del Código de Comercio.

Ensenada, B.C., a 22 de enero de 2009.

La Secretaria del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Layla Kiyoko Muñúzuri Amano

Rúbrica.

(R.- 303281)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Jalisco
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Séptima Sala
EDICTO

Emplácese terceras perjudicadas Promotora Puerto Vallarta, Sociedad Anónima de Capital Variable y Promotora Nueva Vallarta, Sociedad Anónima de Capital Variable, 30 días, a partir día siguiente última publicación, comparezcan H. Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, hacer valer derechos, juicio constitucional, promovido Luz María Dolores Quijas Vaca, actora; contra H. Séptima Sala S.T.J.E. Acto reclamado, sentencia 23 Septiembre 2008, toca 791/2008, apelación interpuesta codemandada Banca Serfín, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, expediente 2069/1998, Juzgado Primero Mercantil Primer Partido Judicial.

PARA PUBLICARSE TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN LOS ESTRADOS DE LA H. SEPTIMA SALA, EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

Guadalajara, Jal., a 2 de marzo de 2010.

La Secretario de Acuerdos

Lic. Diana Arredondo Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 303336)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver,
(Av. Culturas Veracruzanas No. 120, colonia Reserva Territorial)
Edificio "B", piso I, código postal 91096, Xalapa, Veracruz)
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: ADELA CARLIN VIUDA DE ALARCON

En el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted que:

En los autos del Juicio de Amparo 1490/2009, promovido por Brigida Avila Escandón, en su carácter de abogado patrono de María del Pilar Tress Petrili y Liborio Ramírez Mayorquin, contra actos de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, radicado en este Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, sito en la Avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, Colonia Reserva Territorial, Edificio "B", Piso I, Código Postal 91096, Xalapa, Veracruz, se le señaló como tercero perjudicado y toda vez que se desconoce su domicilio a fin de emplazarlo en el presente asunto, por acuerdo de cuatro de febrero de dos mil diez, se ha ordenado su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que, de no hacerlo las posteriores le surtirán efectos por lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado Federal copia simple de la demanda de garantías. Asimismo se le hace de su conocimiento que la audiencia constitucional se encuentra prevista para las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, y se le hace saber que el acto reclamado en el juicio de amparo de que se trata consiste en, "La ejecutoria de fecha 24 de Noviembre del año en curso dictada dentro del Toca No. 4126/2009, relativo al juicio ordinario civil No. 167/2000 de los índices del Juzgado Segundo de Primera Instancia de San Andrés Tuxtla, Veracruz."

Atentamente

Xalapa, Ver., a 11 de febrero de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz

Lic. Carlos Arturo Cano Reed

Rúbrica.

(R.- 303381)

AVISO AL PUBLICO

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
EDICTO

Se notifica a los CC.: Hugo Francisco Rodríguez Acosta y Omar Osvaldo González Bustos, y/o a su representante legal y/o quien resulte legalmente con derecho, el acuerdo provisional de aseguramiento ministerial de fecha 01 primero de diciembre de 2009 dos mil nueve, dictado en autos de la indagatoria UEIORPIFAM/AP/230/2009, por medio del cual se decretó el aseguramiento provisional de: A) DOS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL DOLARES AMERICANOS EN BILLETES DE LA DENOMINACION DE CIENTO DOLARES Y UN MIL CIENTO NOVENTA PESOS EN MONEDA NACIONAL, que le fuera asegurado a Hugo Francisco Rodríguez Acosta y; B) DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS DOLARES AMERICANOS EN BILLETES DE LA DENOMINACION DE CIENTO DOLARES Y DOS CIENTOS DOS PESOS, EN MONEDA NACIONAL que le fuera asegurado a Omar Osvaldo González Bustos; lo anterior a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita y de Falsificación o Alteración de Moneda, ubicadas en Paseo de la Reforma número 75 setenta y cinco, Planta Baja, Colonia Guerrero, Código Postal 06300, México, Distrito Federal, lugar en donde se ponen a su disposición las constancias conducentes al citado acuerdo de aseguramiento; apercibiéndosele que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo de noventa días naturales que señala el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales a partir de la presente notificación, el bien aludido causará abandono a favor del Gobierno Federal.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 7 de enero de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Angel Armando Hernández Toribio
Rúbrica.

(R.- 303437)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales
Dirección General de Averiguaciones Previas y Control de Procesos en Materia de Delitos Electorales
PUBLICACION POR EDICTO

SE NOTIFICA A QUIEN RESULTE SER PROPIETARIO DE UN VEHICULO TIPO PICK UP, DE LA MARCA FORD, F-150, CABINA Y MEDIA, AUTOMATICO, SIN PLACAS DE CIRCULACION, CON ENGOMADO CY03932, NUMERO DE VIN 1FTEX14N5NKB02774, QUE EN LA AVERIGUACION PREVIA 839/FEPADE/2009, INSTRUIDA EN CONTRA DE QUIEN RESULTE RESPONSABLE, POR DELITO ELECTORAL FEDERAL, SE DECRETO EL ASEGURAMIENTO MINISTERIAL DE ESE VEHICULO, RAZON POR LA QUE DEBERA ABSTENERSE DE ENAJENARLO, GRABARLO O HIPOTECARLO Y QUE DE NO MANIFESTAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN UN TERMINO DE NOVENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA PRESENTE NOTIFICACION, ANTE EL C. LICENCIADO EDUARDO VERA PEREZ, AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA FEDERACION, TITULAR DE LA MESA DE TRAMITE IV/A/FEPADE CON DOMICILIO EN BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS NUMERO 2836, DE LA COLONIA TIZAPAN SAN ANGEL, EN LA DELEGACION ALVARO OBREGON, CODIGO POSTAL 01090, DE ESTA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, CAUSARA ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL.

México, D.F., a 21 de enero de 2010.
El Agente del Ministerio Público de la Federación
Titular de la Mesa IV/A/FEPADE
Lic. Eduardo Vera Pérez
Rúbrica.

(R.- 303449)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada

**Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento**

EDICTO

En cumplimiento al acuerdo dictado dentro de los autos de la Averiguación Previa UEIOPIFAM/AP/021/2010 iniciada con motivo de triplicado abierto de la Averiguación Previa UEIOPIFAM/AP/115/2009 y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 21, y 102 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 y 41 del Código Penal Federal; 2 fracción II, 38, 123, 180, 182-A y 182-B del Código Federal de Procedimientos Penales; 1, 3, 5, 6, 7, 8, 14 y demás relativos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; se notifica a: MIGUEL ANGEL MARQUEZ TREVIÑO, AIDA RIVERA GERARDO, LUIS ANGEL DUARTE SARABIA, HUGO RAMON MORA OROZCO, JOSE ABELARDO MENDEZ CONTRERAS, MAURICIO GUTIERREZ FLORES, JULIO AMAVIZCA VALENZUELA, MARIA DEL REFUGIO PALAZUELOS NAVIDAD, RAFAEL AURELIO AGUIRRE NIEBLA, DAVID FRANCISO GALLARDO GUTIERREZ, y AURELIO AGUIRRE PALAZUELOS, o QUIEN o QUIENES TENGAN INTERES y/o ACREDITEN LA LEGITIMA PROPIEDAD DE LOS SIGUIENTES BIENES INMUEBLES, NUMERARIO, y VEHICULOS que fueron asegurados al practicarse la diligencia de cateo en diversos inmuebles, el día 24 de noviembre del año 2009, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa y en la ciudad de Tijuana Baja California:

INMUEBLES: **1.-** Bien inmueble ubicado en calle Miguel número 701-2, colonia Centro en Culiacán, Sinaloa. **2.-** Bien Inmueble ubicado en la calle Presa Sanalona número 1053, colonia Las Quintas Culiacán, Sinaloa. **3.-** Bien Inmueble ubicado en calle Circuito Valencia número 3729, colonia Villas del Río, código postal 80100, Culiacán, Sinaloa. **4.-** Bien Inmueble ubicado en calle Circuito Valencia número 3723, colonia Villas del Río, Culiacán, Sinaloa. **5.-** Bien Inmueble ubicado en la calle Benito Juárez número 688-A, colonia Centro en Culiacán, Sinaloa. **6.-** Bien Inmueble ubicado en la calle Benito Juárez número 748-B, colonia Centro en Culiacán, Sinaloa. **7.-** Bien inmueble ubicado en la calle Limones número 1848, colonia La Campiña Culiacán Sinaloa. **8.-** Bien inmueble ubicado en Boulevard Agua Caliente número 9932, entre las calles Río Nazas y Río Yaqui, colonia Revolución, código postal 22015, Tijuana Baja California; **9.-** Bien Inmueble ubicado en Boulevard Agua caliente número 9950-A, colonia Revolución, código postal 22015, Tijuana, Baja California; **10.-** Bien Inmueble ubicado en Calle 8 y Negrete número 1607, Miguel Hidalgo Zona Centro, código postal 22000, Tijuana, Baja California; **11.-** Bien Inmueble ubicado en Calle Paseo de los Héroes número 9333, Zona Río, en Tijuana, Baja California; **12.-** Bien Inmueble ubicado en Avenida Revolución número 705, Zona Centro, Tijuana Baja, California.

NUMERARIO: **1.-** Consistente en la cantidad de \$53,490.80 (CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS 80/100 M.N.). **2.-** \$46,093.00 USD (CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y TRES DOLARES AMERICANOS 00/100 M.N.) **3.-** 60.00 (SESENTA EUROS 00/100). **4.-** \$894,120.00 (OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO VEINTE PESOS 00/100 M.N.). **5.-** \$251, 782.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS 00/100 DOLARES AMERICANOS). **6.-** \$1,067,690.00 M.N. (UN MILLON SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.). \$7,266.00 USD (SIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS DOLARES). **7.-** 130.00 (CIENTO TREINTA EUROS 00/100). \$19,618.00 USD (DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS DIECIOCHO DOLARES). **8.-** \$75,139.50 (SETENTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS 50/100 M.N.). **9.-** \$412, 950.00 (CUATROSCIENTOS DOCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA 00/100 M.N.). **10.-** \$200.00 EUROS (DOSCIENTOS EUROS). **11.-** \$230,114.15 USD (DOSCIENTOS TREINTA MIL CIENTO CATORCE DOLARES CON QUINCE CENTAVOS DE DOLAR AMERICANO); **12.-** \$706,016.90 (SETECIENTOS SEIS MIL DIECISEIS PESOS 90/100); **13.-** \$19,700.00 USD (DIECINUEVE MIL SETECIENTOS DOLARES); **14.-** \$159,681.50 (CIENTO CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS 50/100); **15.-** 51.30 (CINCUENTA Y UN EUROS 30/100); **16.-** \$5,803.00 USD (CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES DOLARES AMERICANOS); **17.-** \$817,060.00 (OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL SESENTA PESOS MONEDA NACIONAL); **18.-** \$37,893.66 USD (TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES 66/100 DOLARES AMERICANOS); **19.-** 10.00 (DIEZ EUROS); **20.-** \$701,143.60 (SETECIENTOS UN MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS 60/100); **21.-** \$340.60 (TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 60/100); **22.-** \$111.15 USD (CIENTO ONCE DOLARES AMERICANOS CON QUINCE CENTAVOS DE DOLAR AMERICANO); **23.-** \$12.55 USD (DOCE DOLARES AMERICANOS CON CINCUENTA Y CINCO CENTAVOS DE DOLAR); **24.-** \$21,962.00 (VEINTIUN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS).

VEHICULOS: **1.-** Vehículo de la marca Nissan, color rojo, línea Tsuru, modelo 2004, con número se serie 3N1EB31S24K543806; **2.-** Vehículo de la marca Nissan, color plata, línea Sentra, modelo 2005, con número de serie 3N1CB5125K210199; **3.-** Un vehículo en color rojo tipo cuatrimoto; **4.-** Vehículo tipo "CHEYENNE" en color guinda con placas del Estado de Sinaloa, número TX93-990, con número de VIN IGCEK14582181709; **5.-** Vehículo de cuatro puertas tipo "TSURU" en color plata con placas de estado de Sinaloa, número VHS8021, con número de VIN 3N1EB31S92K405922; **6.-** Vehículo de cuatro puertas tipo "SENTRA", en color

gris con placas número VJJ7202, del Estado de Sinaloa, con número de VIN 3NIEB3IS24K543806; 7.- Vehículo de color gris marca Nissan X-TRAIL, con placas de circulación VKZ-79-94, del Estado de Sinaloa; 8.- Motocicleta en color amarillo de la marca YAMAHA; 9.- Un vehículo marca Honda, tipo Civic, color azul, placas de circulación VKT-6365 del Estado de Sinaloa; 10.- Un vehículo automotor de la marca JAGUAR, color negro con placas de circulación 4DQL695 del Estado de California; 11.- Un vehículo automotor de la marca JAGUAR, color blanco con placas de circulación 5KEV070 del Estado de California; 12.- Vehículo automotor de la marca CORVETTE, color rojo, placas de circulación AJH2338, del Estado de California; 13.- Automóvil de la marca Volkswagen, tipo Dervi, de color Blanco, modelo 2002, placas de circulación AHX92-01, del Estado de Baja California.

Asegurándose también, diversas JOYAS, ARMAS DE FUEGO, CARTUCHOS, CUENTAS BANCARIAS y DIVERSOS OBJETOS, esto por considerarse producto, objeto e instrumento del delito. Por lo que se les APERCIBE, para efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga dentro del plazo de noventa días naturales, en relación al acuerdo de aseguramiento de fecha 25 de noviembre y 5 de diciembre del año 2009 y 4 de febrero del año 2010, en las oficinas que ocupa esta Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, Falsificación o Alteración de moneda, ubicada en avenida Paseo de la Reforma número 75, planta baja, colonia Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal; por lo que de no manifestar lo que a su derecho convenga en el plazo señalado por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales, a partir de la presente notificación, dichos bienes causarán abandono a favor del Gobierno Federal.

CUMPLASE

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 17 de febrero de 2010.
La C. Agente del Ministerio Público de la Federación, adscrita a la Unidad
Lic. Dolores Mora Oloarte
Rúbrica.

(R.- 303445)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Subprocuraduría de Investigación Especializada en Delincuencia Organizada
Unidad Especializada en Investigación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
y de Falsificación o Alteración de Moneda
Coordinación General de Integración y Seguimiento
EDICTO

Se notifica A QUIEN TENGA INTERES JURIDICO O A QUIEN CORRESPONDA, el acuerdo de fecha 2 dos del mes de febrero del año 2010 dos mil diez, dictado en la indagatoria A.P. UEIORPIFAM/AP/237/2009, triplicado abierto de la indagatoria, A.P. UEIORPIFAM/AP/177/2009, por el cual se decretó el ABANDONO A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, de las siguientes cantidades, en moneda extranjera y moneda nacional, 1.- \$3'709,302.00 USD (TRES MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS DOS DOLARES AMERICANOS 00/100), 2.- \$28'710,990.00 (VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS, 00/100 M.N.), aseguradas por acuerdo ministerial de fecha 23 de septiembre de 2009, con motivo de la puesta a disposición por elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional pertenecientes al 16/o batallón de infantería, con sede en la Ciudad de Escobedo Nuevo León.

Lo anterior en cumplimiento del apercibimiento realizado en su correspondiente notificación, en términos de lo dispuesto por el artículo 182-A del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 24 de febrero de 2010.
Agente del Ministerio Público de la Federación
Lic. Grimaldo Gerardo Cajero Morales
Rúbrica.
Vo. Bo.
Fiscal
Lic. Augusto José Isunza Padilla
Rúbrica.

(R.- 303441)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Educación Pública

Instituto Nacional del Derecho de Autor**Dirección de Reservas de Derechos****Exp. 04-2009-005/N****EDICTO****EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

EL PRESENTE EMPLAZAMIENTO SE HACE DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DE FECHA QUINCE DE OCTUBRE DE DOS MIL NUEVE.

INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

DIRECCION DE RESERVAS DE DERECHOS

MEXICO, DISTRITO FEDERAL

EL INFORMADOR DEL MAYO, S.A. DE C.V.

Presente.

Por medio del presente edicto se hace de su conocimiento, notifica y emplaza de la Solicitud Administrativa de Nulidad de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo con número de expediente 04-1984-000000000332-101, correspondiente al título EL INFORMADOR DEL MAYO, Periódico, entablada en su contra ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor, en la vía Administrativa, promovida por el C. VICTOR MANUEL VILA VELAZQUEZ, representante legal de la persona moral UNION EDITORIALISTA, S.A. DE C.V, expediente radicado con el número 04-2009-005/N, en base a los hechos que narra la parte promovente en su solicitud, lo anterior a fin de que comparezca a dicho procedimiento a dar contestación a la Solicitud Administrativa de Nulidad de la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo u oponer excepciones si tuviere, contando para lo anterior con un término de quince días a partir de la última publicación del presente edicto, bajo apercibimiento que de no hacerlo será declarado confeso presuntivamente de los hechos que de dicha demanda deje de contestar, quedando las copias de traslado correspondientes a su disposición en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, Dirección de Reservas de Derechos, debiendo además señalar domicilio para oír y recibir documentos y notificaciones en el lugar del procedimiento que corresponde a la Solicitud Administrativa de Nulidad antes referida.

Lo que hago de su conocimiento en vía de notificación y a efecto de que quede legalmente emplazado en los términos ordenados.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

15 de octubre de 2009.

El Director de Reservas de Derechos

Rogelio Rivera Lizárraga

Rúbrica.

(R.- 302915)**AVISO AL PUBLICO**

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**Estados Unidos Mexicanos****Secretaría de Desarrollo Social**

Fideicomiso Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)
MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DEL
FIDEICOMISO FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES

CONTENIDO

INTRODUCCION**CODIGO DE ETICA****CAPITULO PRIMERO****1. COMPETENCIA**

1.1. Atribuciones

1.2. Marco legal

CAPITULO SEGUNDO**2. OBJETIVOS GENERALES**

2.1. Objetivos Generales

CAPITULO TERCERO**3. ORGANIZACION INTERNA**

3.1. Organigrama del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO)

3.2. Estructura orgánica

CAPITULO CUARTO**4. FUNCIONES**

INTRODUCCION

Toda organización como principio fundamental busca cumplir con sus objetivos de la manera más eficaz y eficiente posible, por lo que para lograrlo es condición necesaria que todas las tareas que en ella se lleven a cabo, deban de realizarse de forma ordenada y sistemática, con el propósito de que se pueda aprovechar al máximo el capital humano y los recursos materiales y financieros de que dispone, en beneficio de aquellos a quienes sirve.

Es por ello, que el Manual de Organización debe considerarse como el instrumento administrativo en donde quedan plasmadas las relaciones formales de autoridad y comunicación, donde se define la división del trabajo y los niveles de coordinación que se hacen necesarios mantener, para una adecuada operación funcional dentro de una organización.

El objeto fundamental de este manual es presentar una visión conjunta de la estructura orgánico-funcional de la Entidad, en donde se precisen las funciones encomendadas a cada una de las unidades administrativas que la integran, permitiendo delimitar con claridad la competencia y responsabilidad de éstas, así como evitar duplicidad en el desarrollo de sus funciones, debiéndose constituir por ello en la herramienta administrativa mediante la cual se norma y regula su adecuada operación.

El contenido de este manual, está dirigido principalmente a todas aquellas personas que forman parte del propio Fideicomiso, ya que constituye un valioso instrumento que les permitirá conocer de manera ágil y clara, la ubicación que ocupan en la estructura organizacional del mismo, así como las funciones conferidas que deberán desarrollar dentro de ella. Adicionalmente, permitirá a cualquier otra persona, ajena a la organización, que esté interesada en conocer como está estructurado el Fideicomiso y cuáles son las funciones que desarrolla, contar con la información suficiente y necesaria para ello.

Este Manual de Organización consta de tres capítulos, el primero, enuncia la competencia conferida al Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) dentro del marco legal que regula su actuación, mismo en el que se definen sus atribuciones; en el segundo, se establece su objetivo general. Finalmente, en el tercer capítulo, se describe su organización interna, su estructura orgánica y las funciones de cada puesto.

Por último, cabe indicar que la utilidad de un documento de esta naturaleza, radica en la veracidad de la información que contiene, por tal motivo, este manual deberá mantenerse oportunamente actualizado, en estos términos, la revisión y actualización deberá realizarse por lo menos una vez al año o cada vez que exista alguna modificación en las funciones que desarrollan las unidades administrativas que conforman su estructura operativa o bien, alguna modificación en la estructura organizacional de la Entidad.

CODIGO DE ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

BIEN COMUN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el Servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLOGICO

Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

GENEROSIDAD

El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPECTO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

LIDERAZGO

El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

CAPITULO PRIMERO

I. COMPETENCIA**1.1. Atribuciones:**

El acuerdo de creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 1981, modificado por última vez el 17 de junio de 2004, establece:

Cláusula segunda.- Son fines del Fideicomiso:

A) Otorgar créditos por conducto de intermediarios financieros, entidades públicas o privadas, para el desarrollo de programas de vivienda urbana y rural, para la atención de las familias de menores ingresos, de acuerdo a lo establecido en la cláusula tercera de este Fideicomiso.

B) Otorgar subsidios de conformidad con los Programas y Reglas de Operación respectivas y con base en los recursos que se le asignen dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

C) Financiar parcial o totalmente sus programas de vivienda por conducto de los organismos del sector público federal, estatal y municipal; intermediarios financieros y otras instituciones públicas y privadas.

D) Apoyar mecanismos que permitan el abaratamiento de insumos para la vivienda.

E) Realizar operaciones financieras con los títulos de crédito derivados de los financiamientos que haya otorgado, que le permitan obtener recursos de operaciones en las que se deberán observar las disposiciones jurídicas aplicables.

F) Cubrir con recursos propios la amortización del capital y pago de los intereses de valores que en su caso se emitan, a través de instituciones financieras, debidamente reguladas y supervisadas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

G) Previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la autorización del Comité Técnico y de Distribución de Fondos y del FIDEICOMITENTE, obtener créditos de organismos públicos o entidades, cuidando que las operaciones activas permitan el debido pago de las operaciones pasivas, previa autorización de la SHCP.

H) Fomentar y apoyar actividades relacionadas con la vivienda.

I) Constituir los fondos y fideicomisos que sean necesarios para la realización de los fines del FONHAPO, evitándose en todo caso la existencia de duplicidad de funciones y de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los fideicomisos así constituidos, no tendrán las características que establece el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

J) Realizar todos aquellos actos para apoyar los procesos de recuperación de cartera, en términos de la normativa aplicable.

K) Coordinar el diseño, la administración, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los programas federales que otorguen subsidios asignados anualmente por el correspondiente Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad a las Reglas de Operación para la construcción, autoconstrucción, mejoramiento y adquisición de las viviendas de las familias de menores ingresos, mediante la operación del FONAEVI.

L) Celebrar convenios de aplicación de subsidios con las instituciones financieras, los organismos nacionales de vivienda, las Entidades Federativas, el Distrito Federal y los Municipios o sus organismos especializados de vivienda.

M) Invertir los recursos pendientes de aplicación, en valores preferentemente gubernamentales, así como en los emitidos por instituciones financieras, vigilando que éstas sean de fácil realización y que produzcan rendimientos competitivos con seguridad financiera.

N) En lo general promover el mejoramiento de las condiciones de vivienda de la población de menores ingresos, de los ámbitos urbanos y rurales, de conformidad a las Reglas de Operación aplicables.

El Convenio que modifica el Contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), del 17 de junio de 2004, establece:

Cláusula octava, en adición a lo previsto en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, son facultades del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las siguientes:

A) Revisar y aprobar, en su caso, los presupuestos y programas anuales de FONHAPO.

B) Establecer las políticas y lineamientos conforme a las cuales el FONHAPO podrá otorgar financiamientos.

C) Autorizar en cada caso conforme a las disposiciones legales aplicables, el financiamiento que se solicite con cargo al presupuesto aprobado del FONHAPO.

D) Previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la autorización del FIDEICOMITENTE, autorizar la gestión de los créditos de organismos públicos o entidades, necesarios para el cumplimiento de los fines del FONHAPO, y el otorgamiento por parte de los beneficiarios de los programas de las garantías que en cada caso se requieran.

E) Autorizar la contratación de los servicios que requiera el FONHAPO, así como del personal que preste sus servicios en forma directa al FONHAPO.

F) Aprobar y modificar las Reglas de Operación del FONHAPO.

G) Determinar los límites de financiamiento de los programas de vivienda, tomando en consideración las condiciones económicas prevalecientes y la capacidad de pago de las familias beneficiarias, condiciones que deberán quedar incluidas en las Reglas de Operación que apruebe el propio Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

H) Verificar que los financiamientos que otorgue el FONHAPO, tengan tasas de interés y, en los casos que lo amerite, subsidios adecuados, para que los acreditados o agentes operadores ofrezcan a la población objetivo, créditos acordes a sus características y capacidad de pago, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

I) Gestionar subsidios para que los mismos se otorguen a los beneficiarios de la población objetivo, de conformidad con las reglas de operación y las disposiciones legales aplicables.

J) Aprobar la constitución, modificación y extinción de los fideicomisos y fondos en cumplimiento de los fines de FONHAPO a que se refiere la Cláusula Segunda de este contrato, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.

K) En la constitución de estos Fideicomisos se preverá la creación de un Comité Técnico que estará integrado entre otros por el Director General y Delegado Fiduciario Especial del FONHAPO.

L) Conocer de la designación que del Director General del FONHAPO, haga el Presidente de la República, o bien a indicación de éste a través del Coordinador de Sector, aprobar tal nombramiento en términos del artículo 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

M) Las demás que expresamente le otorgue el FIDEICOMITENTE y las que se desprendan del contenido del presente contrato, para la mejor realización de las actividades y fines de FONHAPO.

El Comité Técnico y de Distribución de Fondos, únicamente podrá realizar los actos a que se refieren los incisos anteriores, por lo que deberá abstenerse de ordenar la realización de operaciones distintas, principalmente, las reguladas por las disposiciones jurídicas financieras.

Facultades del Titular

El convenio que modifica el contrato del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), del 17 de junio de 2004, establece:

Cláusula novena, en cumplimiento de los fines del FONHAPO, el Fiduciario tendrá a través del Delegado Fiduciario Especial, además de las facultades y obligaciones que le imponen los ordenamientos legales aplicables, las siguientes:

A) Otorgar créditos para vivienda y demás programas que determine el Gobierno Federal, previa aprobación del Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

B) De conformidad al Presupuesto de Egresos de la Federación del correspondiente ejercicio fiscal y de conformidad a las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables, otorgar subsidios.

C) Obtener recursos de intermediarios financieros, mediante la celebración de operaciones con respaldo o derivadas de los créditos otorgados por el FONHAPO, de conformidad con las disposiciones aplicables.

D) Cubrir la amortización y pago de intereses de documentos o valores que se emitan para destinar los recursos a los fines del FONHAPO en la forma, términos y condiciones que determine previamente el Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

E) Previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, con la autorización del Comité Técnico y de Distribución de Fondos y del FIDEICOMITENTE, obtener créditos de organismos públicos o entidades cuidando que las operaciones activas permitan el debido pago de las operaciones pasivas, previa autorización de la SHCP.

F) Rendir en forma mensual al Fideicomitente, a la Coordinadora de Sector y al Comité Técnico y de Distribución de Fondos, en cada sesión ordinaria, un informe de situación financiera que guarde el FONHAPO.

G) Invertir los recursos pendientes de aplicación, en valores preferentemente gubernamentales, así como en los emitidos por instituciones financieras, vigilando que éstos sean de fácil realización y que produzcan rendimientos con seguridad financiera.

H) Las demás que expresamente le sean encomendadas por el FIDEICOMITENTE para el cumplimiento de los fines propios del FONHAPO.

El Director General y Delegado Fiduciario Especial tendrá con independencia de las establecidas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes obligaciones:

1. Llevar los registros, efectuar los gastos e inversiones y en general ejercitar los derechos y acciones que corresponda, con apego a las determinaciones del FIDUCIARIO.

2. Someter a la consideración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las modificaciones a las Reglas de Operación del FONHAPO.

3. Administrar los recursos del FONHAPO, los títulos de crédito o cualquier otro documento que contenga una obligación, o sea necesario para ejercitar un derecho.

4. Coordinar, aplicar y ejercer los programas de otorgamiento de subsidios.

5. Someter previamente a la aprobación del Presidente del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, los asuntos que deban tratarse en las reuniones de dicho cuerpo colegiado.

6. Presentar a la consideración del Comité Técnico y de Distribución de Fondos, los presupuestos y programas anuales del FONHAPO.

7. Informar al Comité Técnico y de Distribución de Fondos, acerca de la ejecución de los acuerdos del referido cuerpo colegiado.

8. Presentar por lo menos dos veces al año al FIDUCIARIO y al FIDEICOMITENTE, la información contable requerida para precisar la situación financiera del FONHAPO.

1.2. Marco legal:**Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Tratados Internacionales

- Tratado de Libre Comercio, Capítulo X denominado: Compras del Sector Público, D.O.F. 20-XII-1993.

Leyes

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 24-VII-1992, y sus reformas.
 - Ley de Planeación, D.O.F. 05-I-1983.
 - Ley Federal de Vivienda, D.O.F. 07-II-1984, y sus reformas.
 - Ley Orgánica de BANOBRAS, D.O.F. 20-I-1986, y sus reformas.
 - Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, D.O.F. 26-01-1996, y sus reformas.
 - Ley Sobre el Contrato de Seguros, D.O.F. 31-VIII-1935, y sus reformas.
 - Ley General de Asentamientos Humanos, D.O.F. 21-VII-1993, y sus reformas.
 - Ley Federal de Instituciones de Fianzas, D.O.F. 23-XII-1993, y sus reformas.
 - Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, D.O.F. 23-XII-1993, y sus reformas.
 - Ley de Información, de Estadística y Geografía, D.O.F. 30-XII-1980, y sus reformas.
 - Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, D.O.F. 05-VIII-1994, y sus reformas.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 04-I-2000, y sus reformas.
 - Ley de Instituciones de Crédito, D.O.F. 22-VII-1994, y sus reformas.
 - Ley General de Bienes Nacionales, D.O.F. 20-V-2004, y sus reformas.
 - Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. 20-I-2004, y sus reformas.
 - Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 12-XII-1995, y sus reformas.
 - Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, D.O.F. 09-II-2004, y sus reformas.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, D.O.F. 13-III-2002, y sus reformas.
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 21-XII-1995, y sus reformas.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, D.O.F. 24-V-1996, y sus reformas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.
 - Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 31-XII-1985, y sus reformas.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2002, y sus reformas.
 - Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, D.O.F. 03-IV-2003, y sus reformas.
 - Ley Federal del Procedimiento Administrativo, D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.
 - Ley de Amparo, D.O.F. 17-V-2001, y sus reformas.
 - Ley de Ahorro y Crédito Popular, D.O.F. 23-II-2005, y sus reformas.
 - Ley de Concursos Mercantiles, D.O.F. 12-V-2002, y sus reformas.
 - Ley de Coordinación Fiscal, D.O.F. 10-II-2005, y sus reformas.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable, D.O.F. 07-XII-2001, y sus reformas.
 - Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, D.O.F. 24-XI-2004, y sus reformas.
 - Ley de Fiscalización Superior de la Federación, D.O.F. 29-XII-2000, y sus reformas.
 - Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, D.O.F. 23-I-2004, y sus reformas.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta, D.O.F. 01-XII-2004, y sus reformas.
 - Ley del Notariado para el D.F., Gaceta Oficial 28-III-2000, y sus reformas.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, D.O.F. 23-II-2005, y sus reformas.
 - Ley Federal del Trabajo, D.O.F. 23-I-1998, y sus reformas.
 - Ley General de Desarrollo Social, D.O.F. 20-I-2004, y sus reformas.
 - Ley General de Deuda Pública, D.O.F. 21-XII-1995, y sus reformas.
 - Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito, D.O.F. 28-I-2004, y sus reformas.
 - Ley General de Sociedades Corporativas, D.O.F. 04-VI-2001, y sus reformas.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles, D.O.F. 24-XII-1996, y sus reformas.
 - Ley Sobre Régimen de Propiedad en Condominio (última reforma para el D.F. y Edoméx.), D.O.F. 16-II-2003 y sus reformas.
- Códigos:**
- Código Penal para el Distrito Federal en Materia de Fuero Común y para toda la República en Materia de Fuero Federal, Gaceta Oficial 16-VII-2002, y sus reformas.
 - Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, Gaceta Oficial 09-VI-2004, y sus reformas.
 - Código Federal de Procedimientos Penales, D.O.F. 15-XII-2002 y sus reformas.
 - Código Civil Federal, D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
 - Código Penal Federal, D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.
 - Código Federal de Procedimientos Penales, D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles, D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

- Código Fiscal de la Federación, D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas.
- Código de Comercio, D.O.F. 26-I-2005 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, D.O.F. 01-IX-1932 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, D.O.F. 29-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Financiero para el Distrito Federal, D.O.F. 31-XII-1994 y sus reformas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, D.O.F. 25-VII-2002 y sus reformas.

- Código de Conducta del FONHAPO, 16-VI-06.

Reglamentos:

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, D.O.F. 30-VIII-1978 y sus reformas.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, D.O.F. 06-V-1981 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, D.O.F. 13-II-1990, en tanto no se expidan los manuales de procedimientos de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, D.O.F. 03-XI-1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, D.O.F. 12-IX-2001 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 12-XII-2003 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 16-V-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, D.O.F. 08-III-1993 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, D.O.F. 12-XII-2003 y sus reformas.
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, Gaceta Oficial 29-I-2004 y sus reformas.

Decretos:

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Año Fiscal en Curso.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades Procederán a Elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que Asegure el Avance de Dicho Proceso, D.O.F. 18-VI-1984 y sus reformas.
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Emergente de Renovación Habitacional Popular del Distrito Federal, D.O.F. 14-X-1985 y sus reformas.
- Decreto por el que se Aprueba la Reestructuración Organizativa del Fideicomiso por parte de la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, D.O.F. 30-X-1985 y sus reformas.
- Decreto por el que se Declara de Utilidad Pública e Interés Social la Regulación de los Asentamientos Humanos que se Localizan en los Diez Polígonos Ubicados en la Zona V del Centro de Población de Ecatepec de Morelos, Méx., D.O.F. 19-XI-1987 y sus reformas.
- Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, D.O.F. 30-V-2001 y sus reformas.
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Sectorial de Vivienda 2001-2006, D.O.F. 30-VI-1996 y sus reformas.
- Decreto que Reforma y Adiciona el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, D.O.F. 20-VIII-1996 y sus reformas.
- Decreto por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal para Entidades Paraestatales, D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Convenio de Concertación para Agilizar los Trámites de Protección y Titulación de Vivienda, D.O.F. 20-X-1992 y sus reformas.

Acuerdos:

- Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto Dictará las Medidas Necesarias para Coordinar las Tareas de Informática que Desarrollen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 16-I-1978 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Autoriza la Creación del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, D.O.F. 02-IV-1981 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Adscribe Orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública y se Establece la Subordinación Jerárquica de Servidores Públicos Previstos en su Reglamento Interior, D.O.F. 16-I-2004 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, D.O.F. 21-XII-2004 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Autoriza la Modificación del Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares, D.O.F. 23-I-1985 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se Formaliza el Contrato Constitutivo del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares. D.O.F. 12-IX-1986 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Establecen las Medidas que Adoptarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para Adecuar su Organización y Operación a las Disposiciones que sobre Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales Establece el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y el Departamento del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 1988. (Racionalización de las Estructuras Orgánicas), D.O.F. 04-I-1988 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Modifica el Contrato Constitutivo del Fondo Nacional de Habitaciones Populares, para Incluir al Fondo Nacional para la Vivienda Rural, FONAVIR, D.O.F. 15-IV-1988 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se Autoriza la Creación y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles, D.O.F. 03-V-1990 y sus reformas.
- Acuerdo de Coordinación para el Fomento de la Vivienda, D.O.F. 20-X-1992 y sus reformas.

Otras Disposiciones:

- Oficio Circular Relativo a la Clasificación por Objeto del Gasto que deberán Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para la Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 1996, D.O.F. 21-IX-1995 y sus reformas.
- Contrato de Fideicomiso Celebrado el 31 de Agosto de 1987 para la Constitución del Fideicomiso de Liquidación del Patrimonio Inmobiliario, FIPAIN.
- Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a Cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas.
- Lineamientos para el Oportuno y Estricto Cumplimiento del Régimen Jurídico de las Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza, Obras Públicas y Servicios Relacionados con éstas, D.O.F. 15-III-1996 y sus reformas.
- Reglas de Operación del FONHAPO 2001, fecha: 12-IX-2001 y sus reformas.
- Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda Progresiva "Tu Casa", D.O.F. 07-V-2004 y sus reformas.
- Manual de Otorgamiento de Crédito del FONHAPO, fecha: 09-VIII-2004 y sus reformas.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, D.O.F. 31-VII-2002 y sus reformas.

CAPITULO SEGUNDO

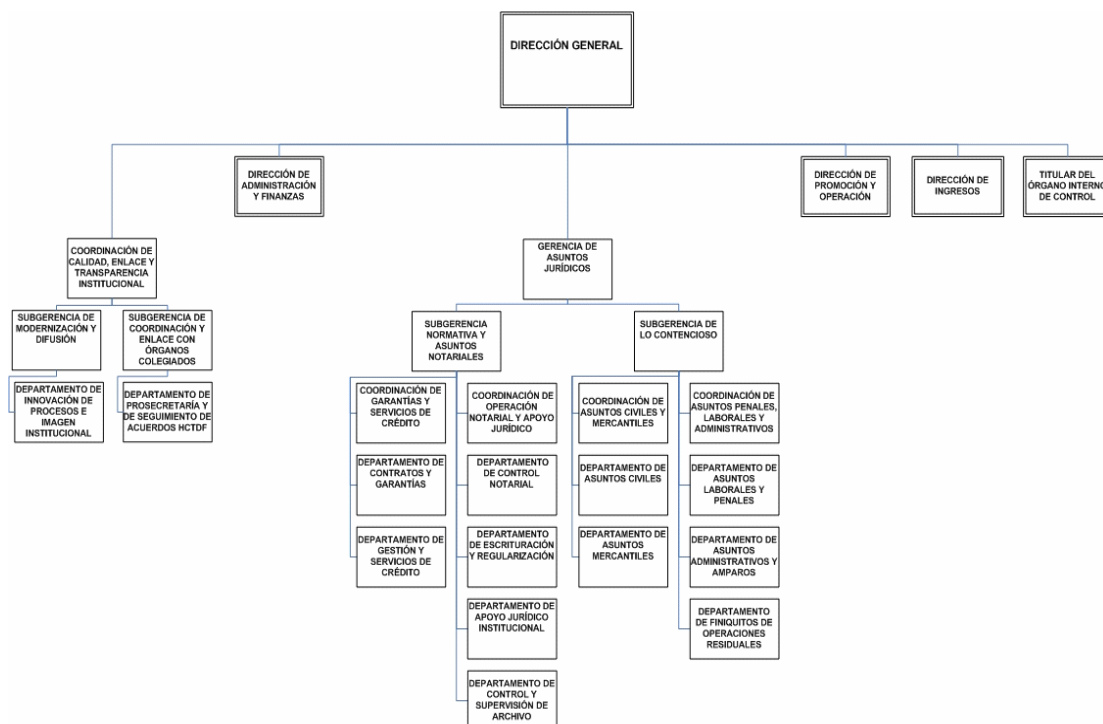
2. OBJETIVO GENERAL

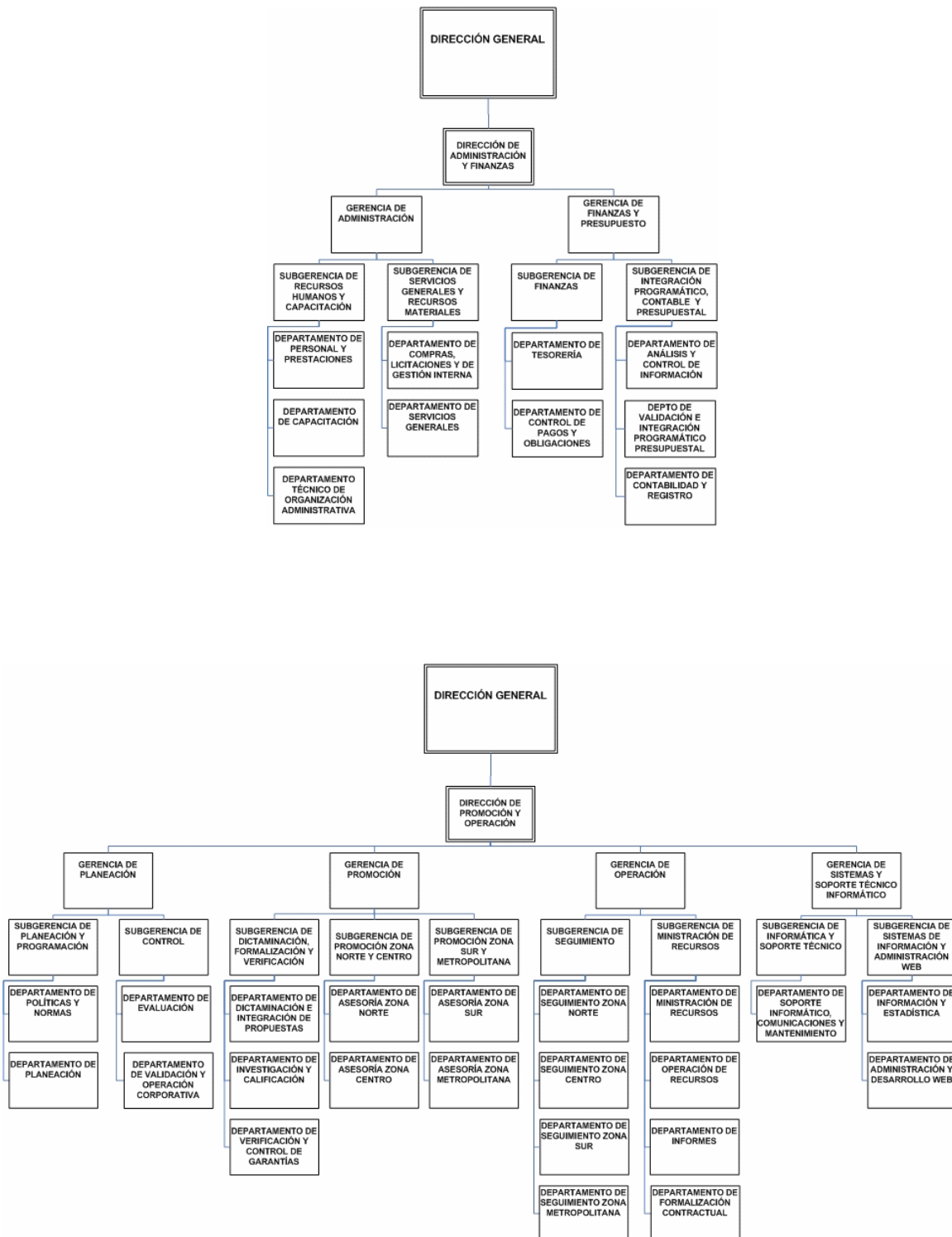
Atender la demanda de financiamiento para mejorar, adquirir o construir vivienda social, mediante un esquema de crédito o subsidio para vivienda, que contribuya a la consolidación del patrimonio familiar de población preferentemente no asalariada, acrecentando con ello el bienestar social de los sectores económicos más débiles de nuestro país.

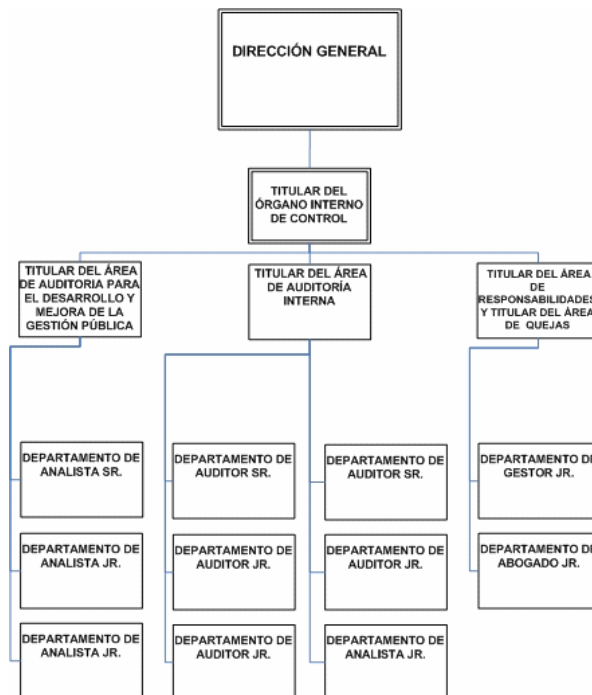
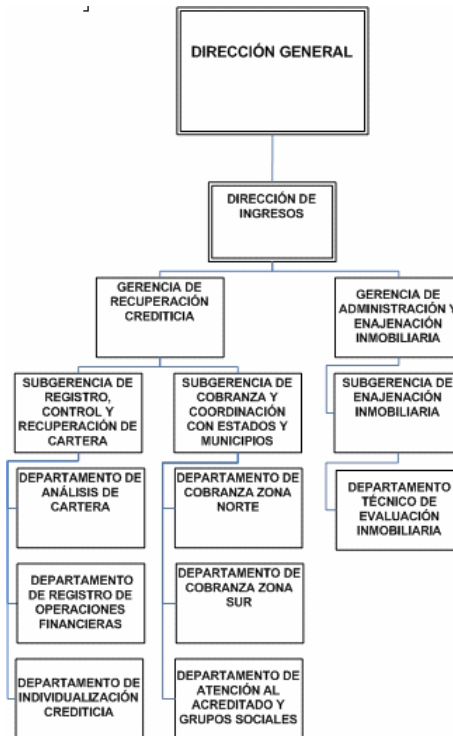
CAPITULO TERCERO

3. ORGANIZACION INTERNA

3.1. Organigrama del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares:







3.2. Estructura orgánica:

- Dirección General
 - Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional.
 - Subgerencia de Modernización y Difusión.
 - Departamento de Innovación de Procesos e Imagen Institucional.
 - Subgerencia de Coordinación y Enlace con Organos Colegiados.
 - Departamento de Prosecretaría y de Seguimiento de Acuerdos H.C.T.D.F.

- Dirección de Administración y Finanzas.
 - Gerencia de Administración.
 - Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación.
 - Departamento de Personal y Prestaciones.
 - Departamento de Capacitación.
 - Departamento Técnico de Organización Administrativa.
 - Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales.
 - Departamento de Compras, Licitaciones y de Gestión Interna.
 - Departamento de Servicios Generales.
 - Gerencia de Finanzas y Presupuesto.
 - Subgerencia de Finanzas.
 - Departamento de Tesorería.
 - Departamento de Control de Pagos y Obligaciones.
 - Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.
 - Departamento de Análisis y Control de Información.
 - Departamento de Validación e Integración Programático Presupuestal.
 - Departamento de Contabilidad y Registro.
 - Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 - Subgerencia Normativa y de Asuntos Notariales.
 - Coordinación de Garantías y Servicios de Crédito.
 - Departamento de Contratos y Garantías.
 - Departamento de Gestión y Servicios de Crédito.
 - Coordinación de Operación Notarial y Apoyo Jurídico.
 - Departamento de Control Notarial.
 - Departamento de Escrituración y Regularización.
 - Departamento de Apoyo Jurídico Institucional.
 - Departamento de Control y Supervisión de Archivo.
 - Subgerencia de lo Contencioso.
 - Coordinación de Asuntos Civiles y Mercantiles.
 - Departamento de Asuntos Civiles.
 - Departamento de Asuntos Mercantiles.
 - Coordinación de Asuntos Penales, Laborales y Administrativos.
 - Departamento de Asuntos Laborales y Penales.
 - Departamento Asuntos Administrativos y Amparos.
 - Departamento de Finiquitos de Operaciones Residuales.
 - Dirección de Promoción y Operación.
 - Gerencia de Planeación.
 - Subgerencia de Planeación y Programación.
 - Departamento de Políticas y Normas.
 - Departamento de Planeación.
 - Subgerencia de Control.
 - Departamento de Evaluación.
 - Departamento de Validación y Operación Corporativa.
 - Gerencia de Promoción.
 - Subgerencia de Dictaminación, Formalización y Verificación.
 - Departamento de Dictaminación e Integración de Propuestas.
 - Departamento de Investigación y Calificación.
 - Departamento de Verificación y Control de Garantías.
 - Subgerencia de Promoción Zona Norte y Centro.
 - Departamento de Asesoría Zona Norte.
 - Departamento de Asesoría Zona Centro.
 - Subgerencia de Promoción Zona Sur y Metropolitana.
 - Departamento de Asesoría Zona Sur.
 - Departamento de Asesoría Zona Metropolitana.
 - Gerencia de Operación.
 - Subgerencia de Seguimiento.
 - Departamento de Seguimiento Zona Norte.
 - Departamento de Seguimiento Zona Centro.
 - Departamento de Seguimiento Zona Sur.
 - Departamento de Seguimiento Zona Metropolitana.
 - Subgerencia de Ministración de Recursos.
 - Departamento de Ministración de Recursos.
 - Departamento de Operación de Recursos.
 - Departamento de Informes.
 - Departamento de Formalización Contractual.

- Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático.
 - Subgerencia de Informática y Soporte Técnico.
 - Departamento de Soporte Informático, Comunicaciones y Mantenimiento.
 - Subgerencia de Sistemas de Información y Administración WEB.
 - Departamento de Información y estadística.
 - Departamento de Administración y Desarrollo WEB.
- Dirección de Ingresos.
 - Gerencia de Recuperación Crediticia.
 - Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera.
 - Departamento de Análisis de Cartera.
 - Departamento de Registro de Operaciones Financieras.
 - Departamento de Individualización Crediticia.
 - Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios.
 - Departamento de Cobranza Zona Norte.
 - Departamento de Cobranza Zona Sur.
 - Departamento de Atención al Acreditado y Grupos Sociales.
 - Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria.
 - Subgerencia de Enajenación Inmobiliaria.
 - Departamento Técnico de Evaluación Inmobiliaria.
- Titular del Organo Interno de Control.
 - Titular del Area de Auditoría de Control y Evaluación.
 - Departamento de Analista Sr.
 - Departamento de Analista Jr.
 - Departamento de Analista Jr.
 - Titular del Area de Auditoría Interna.
 - Departamento de Auditor Sr.
 - Departamento de Auditor Sr.
 - Departamento de Auditor Jr.
 - Departamento de Auditor Jr.
 - Departamento de Auditor Jr.
 - Departamento de Analista Jr.
 - Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas.
 - Departamento de Gestor Jr.
 - Departamento de Abogado Jr.

CAPITULO CUARTO

4. FUNCIONES

Dirección General del FONHAPO

a. Dirigir e instrumentar la operación de los programas, presupuestos, y actividades generales del Fideicomiso, de conformidad a las normas y objetivos establecidos en su contrato constitutivo y convenio modificatorio, así como la autorización previa de los Comités Técnicos del FONHAPO y del FONAEOVI.

b. Promover y conducir los programas de crédito y subsidio que opera el Fideicomiso, en los sectores público, social y privado, a fin de cumplir con los objetivos institucionales encomendados.

c. Suscribir en su carácter de Delegado Fiduciario Especial documentos, valores, contratos, convenios, escrituras, registros, y todos aquellos instrumentos que comprometan el patrimonio de la Entidad, así como promover créditos con organismos, entidades e intermediarios financieros, a fin de financiar los programas que opera el Fideicomiso, en estricto apego a los lineamientos y normatividad vigentes en la materia.

d. Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto aprobado previamente por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos a la Coordinadora de Sector, a fin de que sea presentado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su trámite y autorización correspondiente.

e. Administrar los recursos del Fideicomiso, títulos de crédito o cualquier otro documento del que se derive alguna obligación o sea necesario para ejercitar un derecho para la Entidad, así como la inversión de aquellos recursos que estén pendientes de aplicación, en valores gubernamentales y los emitidos por instituciones financieras, con el fin de que sean de fácil realización y produzcan rendimientos.

f. Someter a la consideración del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, las modificaciones a las Reglas de Operación del Fideicomiso, así como informarle sobre la ejecución de los asuntos y acuerdos tomados en el seno de este cuerpo colegiado.

g. Definir e instrumentar las estrategias de Desarrollo Institucional del FONHAPO, que permitan eficientar el desarrollo de las funciones emprendidas por la Entidad, para dar cumplimiento a su misión conferida.

h. Aprobar y expedir el Manual de Organización General del Fideicomiso, así como los de políticas y procedimientos, necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso, de conformidad con las bases contenidas en la legislación, reglamentación y normatividad aplicable en la materia.

i. Autorizar cuando sean necesarias para reactivar la recuperación de cartera, reestructuraciones o modificaciones de financiamiento a los créditos contratados con el Fideicomiso, que no impliquen sustitución de garantías o incrementos superiores al 25% del monto original total autorizado.

j. Dirigir y sancionar las acciones de investigación tecnológica que emprenda el Fideicomiso en materia de vivienda, que contribuyan al aprovechamiento de materiales de la región y nuevas técnicas de construcción, buscando la consecución de los objetivos institucionales.

k. Informar a la Fiduciaria sobre los actos, acuerdos, contratos y convenios celebrados por el Fideicomiso con Entidades y Dependencias, para el cumplimiento de su objetivo institucional conferido, de los que deriven derechos y obligaciones para la Entidad o la Fiduciaria.

l. Presentar periódicamente la información contable y financiera del Fideicomiso, a los Comités Técnicos del FONHAPO y del FONAEVI, así como a las autoridades competentes que así lo requieran.

Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional

a. Proponer a la Dirección General del FONHAPO las normas, políticas y procedimientos en materia de difusión institucional; de Transparencia, Buen Gobierno y Calidad, así como supervisar su cumplimiento.

b. Coordinar y verificar la elaboración del Programa Anual de Comunicación Social y su Presupuesto y presentarlo a la Dirección General para su validación y su posterior autorización del Organismo de Gobierno del FONHAPO, así como gestionar su autorización ante la Secretaría de Gobernación, a través de la SEDESOL.

c. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción y presentarlo a la Dirección General para su autorización, así como la elaboración del Plan de Trabajo en materia de Derechos Humanos aplicable al FONHAPO, en coordinación con la SEDESOL.

d. Establecer los mecanismos para la ejecución, difusión, evaluación y seguimiento de los Programas Anuales de Comunicación Social y Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción.

e. Presentar a la Dirección General para su aprobación, estrategias, campañas y servicios de difusión institucional, así como su diseño y el contenido de los programas del FONHAPO, la comunicación interna y la imagen institucional, así como verificar su aplicación.

f. Verificar la aplicación del presupuesto autorizado en materia de Comunicación Social, para la difusión de los programas institucionales y los servicios que presta el FONHAPO.

g. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación en materia de difusión institucional con las áreas involucradas del FONHAPO, así como en la participación del Fideicomiso en ferias, exposiciones y eventos.

h. Establecer los mecanismos de coordinación y asesoría a las diferentes áreas del FONHAPO, en materia de información, para dar atención a las solicitudes de información de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

i. Verificar que la Subgerencia de Coordinación y Enlace con Organismos Colegiados, en su calidad de Unidad de Enlace, atienda las solicitudes de información de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

j. Establecer los mecanismos de coordinación para brindar asesoría a las diferentes áreas del FONHAPO, en materia de mejora de procesos y de servicios y de certificación de calidad, así como proponer acciones de desregulación administrativa.

k. Impulsar el establecimiento y verificar el funcionamiento de las redes de innovación y calidad dentro del FONHAPO, a fin de contribuir al fortalecimiento de mejora de procesos y de desregulación administrativa.

l. Impulsar y supervisar el funcionamiento de Sistemas de Gestión por Calidad, con la finalidad de mejorar los procesos que al interior de las unidades administrativas del FONHAPO se realizan.

m. Planear y coordinar la realización de las reuniones de coordinación y seguimiento del FONHAPO, con la finalidad de contar con un foro propicio para que cada unidad administrativa, presente los avances de sus programas de trabajo.

Subgerencia de Modernización y Difusión

a. Proponer a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional normas, políticas y procedimientos en materia de Comunicación Social, así como supervisar su cumplimiento.

b. Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social y su Presupuesto, supervisar su operación, vigilando que se observen los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y presentarlo a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional.

c. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de operación establecidos para la ejecución, difusión, evaluación y seguimiento del Programa Anual de Comunicación Social del FONHAPO, así como de su presupuesto.

d. Coordinar y supervisar los mecanismos de operación para la difusión del Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción en el FONHAPO.

e. Planear, elaborar, proponer y coordinar la aplicación de estrategias, campañas y servicios de comunicación social, para la difusión de los programas del FONHAPO.

f. Aplicar los medios, canales y servicios de comunicación interna y de difusión institucional, a fin de cumplir de manera integral con las necesidades de comunicación y difusión que tiene el FONHAPO para el logro de sus objetivos.

g. Coordinar la realización de estudios de pertinencia y/o efectividad de las campañas, así como de la difusión de programas y servicios y de comunicación interna del FONHAPO.

h. Establecer los vínculos necesarios con los medios de comunicación, para mantener informada a la opinión pública sobre los programas, acciones y servicios que presta el FONHAPO.

i. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el uso de la imagen institucional del FONHAPO.

j. Administrar el presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social del FONHAPO e informar periódicamente a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional sobre su estatus.

k. Mantener la adecuada operación de los mecanismos de apoyo, comunicación y coordinación en materia de difusión institucional con las áreas involucradas del FONHAPO, en la participación en ferias, exposiciones y eventos.

l. Coordinar la atención de requerimientos de información a la población en general, acerca de los programas que opera el Fideicomiso, a través de correo electrónico, fax, atención telefónica y personal.

m. Supervisar las reuniones de coordinación y seguimiento del FONHAPO, con el propósito de corroborar que el desarrollo de las reuniones, permitan a la Entidad contar con un foro propicio, para que cada unidad administrativa presente los avances de sus programas de trabajo.

Departamento de Innovación de Procesos e Imagen Institucional

a. Asegurar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de comunicación social al interior del FONHAPO.

b. Ejecutar el Programa Anual de Comunicación Social, así como las estrategias, campañas y servicios de difusión institucional del FONHAPO, para lograr el impacto en la opinión pública y la población objetivo, de acuerdo al presupuesto asignado y a los mecanismos de operación establecidos.

c. Ejecutar los mecanismos de operación establecidos para la ejecución, evaluación, seguimiento y difusión del Programa Anual de Comunicación Social del FONHAPO y de su presupuesto.

d. Ejecutar los mecanismos de operación para la difusión del Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción.

e. Diseñar conceptos creativos y propuestas gráficas de publicaciones sobre los programas y servicios que presta el FONHAPO para su difusión, así como para conocer los resultados de sus objetivos y desempeño.

f. Proporcionar información, datos y los servicios requeridos por las áreas en materia de comunicación, a través de los canales internos del Fideicomiso.

g. Registrar y compilar la información relevante que se da a conocer a través de los diferentes medios de comunicación, para mantener informado al personal directivo del Fideicomiso.

h. Llevar a cabo el seguimiento de la información relacionada con los programas y servicios que proporciona el FONHAPO, con la finalidad de cuantificar la frecuencia y estilo informativo que se genera para los medios.

i. Llevar a cabo el control del ejercicio del presupuesto del Programa Anual de Comunicación Social, así como emitir los informes periódicos que le sean solicitados.

j. Aplicar mecanismos de apoyo, comunicación y coordinación en materia de difusión institucional con las áreas involucradas del FONHAPO en la participación de ferias, exposiciones y eventos.

k. Operar los servicios de atención telefónica y correo electrónico mediante los cuales se informa a los beneficiarios, acreditados y público en general respecto de los programas y servicios que presta el Fideicomiso.

l. Apoyar a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional en la preparación, organización y monitoreo de las reuniones de evaluación y seguimiento del FONHAPO.

Subgerencia de Coordinación y Enlace con Organos Colegiados

a. Proponer a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional normas, políticas y procedimientos en materia de Transparencia y Combate a la Corrupción y de Acceso a la Información, Buen Gobierno y Calidad, así como supervisar su cumplimiento.

b. Coadyuvar en la elaboración e implementación del Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción, a fin de promover la transparencia en la operación del FONHAPO, así como presentarlo al Coordinador de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional para su aprobación.

c. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Trabajo en materia de Derechos Humanos aplicable al FONHAPO.

d. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los mecanismos de operación establecidos para la ejecución, evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción y Buen Gobierno.

e. Coordinar y supervisar el registro, control, seguimiento e implementación de los acuerdos con la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción y los procesos críticos de la Entidad, para presentarlos a la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional para su aprobación.

f. Coordinar la elaboración y aplicación de estrategias y acciones encaminadas a promover el cumplimiento del artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental dentro del FONHAPO.

g. Coordinar los mecanismos de asesoría con las áreas del FONHAPO, para clasificar la información de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como definir la página electrónica del FONHAPO en materia de transparencia.

h. Atender las solicitudes de información del Fideicomiso, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

i. Organizar y participar en las sesiones del Comité de Información del FONHAPO, así como llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los acuerdos establecidos.

j. Coordinar los mecanismos para el otorgamiento de asesoría a las unidades administrativas para identificar, analizar y mejorar procesos de alto impacto ciudadano, así como proponer proyectos de innovación y certificación de calidad.

k. Coordinar el funcionamiento de las redes de innovación y calidad, para el desarrollo de los proyectos que en materia de calidad se lleven a cabo en el FONHAPO.

l. Coordinar y apoyar la implementación y funcionamiento de Sistemas de Gestión por Calidad, con la finalidad de mejorar los procesos que al interior de las unidades administrativas se realizan.

Departamento de Prosecretaría y de Seguimiento de Acuerdos H.C.T.D.F.

a. Instrumentar y ejecutar acciones para contribuir al cumplimiento de las obligaciones de la Entidad en materia de Transparencia y de Calidad.

b. Elaborar informes de avances del cumplimiento de los programas cuyo control, apoyo y seguimiento le sean asignados, así como de los resultados de las actividades inherentes a su cargo.

c. Obtener y brindar la atención a las áreas del FONHAPO, en torno al Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como llevar a cabo las acciones que en materia de prevención a la corrupción se determinen en la Entidad.

d. Gestionar y obtener la atención oportuna y veraz de las Gerencias involucradas en cuanto a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía, en materia de transparencia y acceso a la información.

e. Mantener actualizada en la página electrónica de la Entidad, la información conforme a lo ordenado en el artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Combate a la Corrupción, así como las que obliguen otras normas en cumplimiento en la citada ley.

f. Apoyar y asesorar a las áreas del FONHAPO, conforme a lo ordenado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

g. Apoyar en el seguimiento de las evaluaciones externas que se hagan a los programas y servicios del FONHAPO, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

h. Aplicar encuestas a los empleados y usuarios externos en materia de calidad, estándares de servicio y demás materias relacionadas con la Transparencia y la Calidad.

i. Promover y dar seguimiento a las acciones de implementación de Sistemas de Gestión de Calidad y llevar a cabo el seguimiento para contribuir a su adecuado funcionamiento.

j. Apoyar la implementación del Proceso de Certificación de Calidad, con el fin de fortalecer la operación del Fideicomiso, asimismo colaborar en la mejora de los procesos clave.

k. Proponer acciones y estrategias en materia de transparencia y de innovación y calidad que contribuyan a la mejora de la Entidad.

l. Realizar las demás acciones que le sean encomendadas por la Subgerencia de Coordinación y Enlace con Organos Colegiados.

Dirección de Administración y Finanzas

a. Establecer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de los que dispone el Fideicomiso, así como la prestación de los servicios generales y el desarrollo de sistemas que requiere para su óptima operación, de acuerdo con los programas y objetivos del FONHAPO.

b. Planear y establecer los sistemas de control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de los que dispone el FONHAPO para su operación.

c. Establecer de acuerdo con la normatividad en la materia, las directrices y criterios técnicos que regulen el proceso de presupuestación y la aplicación del ejercicio presupuestario, la administración de las finanzas del FONHAPO y el control del registro contable de las operaciones financieras desarrolladas que permitan vigilar su aplicación.

d. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto y de los Programas Anuales del FONHAPO, presentarlos a la consideración de la Dirección General, para su posterior presentación a la aprobación del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

e. Dirigir y supervisar los procesos derivados del ejercicio y control presupuestario, así como de la contabilidad del FONHAPO y la evaluación de la planeación programática presupuestaria.

f. Establecer las políticas y normas necesarias, para maximizar la eficiencia y seguridad en el manejo de los fondos y valores del FONHAPO, encaminadas a fortalecer los procesos vinculados al manejo de cuentas bancarias.

g. Supervisar que se inviertan los recursos financieros del FONHAPO bajo las mejores condiciones que ofrece el mercado financiero, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

h. Supervisar el control y actualización de los registros contables de la información financiera del FONHAPO, en estricto apego a la normatividad vigente.

i. Dirigir las políticas orientadas al desarrollo de los recursos humanos y de desarrollo organizacional del FONHAPO.

j. Establecer las políticas y procedimientos para la administración de las acciones en materia de organización y desarrollo institucional en el FONHAPO, así como para la simplificación de procesos y desregulación de trámites administrativos.

k. Validar que las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, artículos de oficina y equipo, así como la celebración de convenios y contratos con proveedores y prestadores de servicios, se realicen con apego a la normatividad emitida en la materia y en concordancia al Programa Anual de Adquisiciones autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

I. Proponer a la Dirección General, las solicitudes de acuerdo que requieran ser presentadas en las sesiones del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO y el H. Comité Técnico del FONAEVI en operaciones de programas y subsidios para su aprobación correspondiente.

m. Coordinar las reuniones de los Comités de: Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Enajenación de Bienes Muebles.

n. Supervisar la operación del Programa de Seguridad e Higiene en el FONHAPO.

Gerencia de Administración

a. Supervisar la aplicación y difusión de las políticas, normas y procedimientos, para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales de los que dispone el FONHAPO, así como de los servicios generales para su óptima operación.

b. Administrar los recursos humanos y materiales del FONHAPO, ejerciendo el control respectivo, de conformidad con los objetivos, lineamientos y estrategias definidos en los Programas Operativos Institucionales de corto y mediano plazo.

c. Administrar y supervisar la operación del Programa Anual de Honorarios y vigilar que el presupuesto anual de este programa, opere dentro del techo financiero establecido para ello.

d. Administrar y supervisar la operación del Programa Institucional de Servicio Social del FONHAPO.

e. Supervisar la operación de los procedimientos que enmarcan el desarrollo organizacional del Fideicomiso, que inciden en la óptima administración de los recursos humanos.

f. Coordinar la administración de los programas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación de personal y de seguridad e higiene, de acuerdo a las necesidades del Fideicomiso.

g. Coadyuvar en el control de las acciones tendientes a identificar y analizar las necesidades de las áreas del FONHAPO, en aspectos de organización, procedimientos y simplificación de procesos.

h. Supervisar la difusión de las normas y políticas en materia de organización y procedimientos, emitidas por la Dirección General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y/o la Dirección General del FONHAPO.

i. Supervisar la aplicación de normas y lineamientos en la integración del Programa Anual de Adquisiciones del FONHAPO, garantizando el cumplimiento de la normatividad relativa a los procedimientos de licitaciones públicas y por invitación restringida, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como que los procedimientos de compra de bienes muebles se ajusten a la normatividad emitida por la SHCP y la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

j. Supervisar la desincorporación de bienes muebles en coordinación con el Comité de Enajenación de Bienes Muebles.

k. Integrar los acuerdos de los Programas Operativos Anuales en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales, a fin de presentarlos a la consideración de la Dirección General.

l. Coordinar el Programa Interno de Seguridad e Higiene y de Protección Civil del FONHAPO y vincularse con la Secretaría de Gobernación.

Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación

a. Participar en el establecimiento de los procedimientos que enmarcan las políticas de administración de personal, y mantenerlos permanentemente actualizados, buscando la integración, desarrollo y proyección de los recursos humanos de la Entidad.

b. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Servicios Personales, de acuerdo a los requerimientos del FONHAPO, así como ejercer las acciones pertinentes para el adecuado control del ejercicio de presupuesto autorizado e instrumentar su evaluación.

c. Elaborar el Programa Anual de Honorarios, presentarlo a la consideración de la Gerencia de Administración y coordinar su operación.

d. Administrar la información de los programas en materia de recursos humanos, supervisando la elaboración del cálculo de las aportaciones al Seguro Social, INFONAVIT, SAR e Impuestos Sobre Productos de Trabajo; analizándola y estableciendo las correcciones necesarias a las posibles desviaciones que se detecten.

e. Coordinar la formulación de estudios de las plantillas de sueldos y salarios correspondientes a los trabajadores del FONHAPO, a fin de cumplir con las políticas salariales emitidas por las dependencias globalizadoras.

f. Efectuar la revisión del reporte catorcenal de los movimientos de altas, bajas, promociones y el registro de las incidencias en materia de asistencia, puntualidad y prestaciones del personal.

g. Coordinar y operar los procesos internos de dictaminación de la estructura orgánica ocupacional y salarial, valuación de puestos y de evaluación del desempeño.

h. Coordinar la instrumentación de los Programas de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal, tendientes a satisfacer las necesidades de recursos humanos del FONHAPO y evaluar su efectividad.

i. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a la detección de las necesidades del personal y del Fideicomiso, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad en la materia.

j. Atender y solventar las reclamaciones sobre pagos, indemnizaciones, finiquitos e incapacidades al personal en activo del FONHAPO.

k. Coadyuvar en la integración de los Programas de Seguridad e Higiene y de Protección Civil.

l. Difundir las normas y políticas en materia de organización y procedimientos, emitidas por la Dirección General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y/o la Dirección General del FONHAPO.

m. Coordinar las acciones para la identificación y análisis de las necesidades de las distintas unidades administrativas del Fideicomiso, en materia de organización, procedimientos administrativos y de simplificación de procesos.

n. Coordinar los trabajos para la actualización de los Manuales de Organización Institucional y de Procedimientos del FONHAPO, así como tramitar ante la SEDESOL su registro correspondiente.

o. Coadyuvar con la Gerencia de Administración, en la integración del acuerdo para la presentación del Programa Operativo Anual en materia de recursos humanos, que deberá presentarse a la consideración del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos para su autorización.

Departamento de Personal y Prestaciones

a. Sugerir a la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación, las políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, que permitan efficientar y racionalizar los procesos vinculados con su adecuada administración.

b. Ejecutar los programas de operación y control de la administración de recursos humanos, conforme a las disposiciones normativas, reglamentos y demás ordenamientos aplicables en la materia, que regulan y norman esta actividad al interior del FONHAPO.

c. Desarrollar oportuna y eficientemente las acciones vinculadas a los procesos de reclutamiento y selección de personal, a fin de satisfacer las necesidades de recursos humanos del FONHAPO.

d. Controlar y evaluar las erogaciones efectuadas, de conformidad al presupuesto autorizado para gastos por concepto de pago de servicios personales y prever su racionalización.

e. Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos, códigos de puestos y la estructura de sueldos y salarios del personal del FONHAPO.

f. Integrar y mantener actualizada la información concerniente a las plazas ocupadas y vacantes, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del FONHAPO, a fin de analizar y establecer las correcciones a las desviaciones que pudiesen detectarse.

g. Instrumentar acciones para el desarrollo de estudios de valuación de puestos, considerando para ello estándares de actuación, jerarquías y necesidades o requisitos del puesto, a efecto de determinar los índices de productividad.

h. Inscribir a los empleados del Fideicomiso, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicando oportunamente las altas, bajas, modificaciones de salarios y proporcionar los demás datos que señalen la Ley del Seguro Social y su reglamento.

i. Realizar el cálculo de las obligaciones de carácter fiscal, derivadas de la administración de recursos humanos.

j. Generar el reporte catorcenal de incidencias de asistencia y puntualidad del personal, a fin de realizar los cálculos para la elaboración de la nómina del personal para su pago.

k. Atender y tramitar las solicitudes de prestaciones a las que tienen derecho el personal del Fideicomiso, mismas que se encuentran contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo del FONHAPO.

l. Sugerir a la Subgerencia de Recursos Humanos y Capacitación las políticas y procedimientos que permitan implementar y controlar el Programa de Contratación de Personal por Honorarios que se opera al interior de la Entidad.

m. Mantener actualizados los registros y expedientes individuales de los empleados del Fideicomiso, con el propósito de agilizar la atención de sus derechos y obligaciones contractuales.

n. Difundir entre el personal del Fideicomiso, el contenido del Reglamento Interior de Trabajo del FONHAPO, indicándoles las prestaciones a las que tienen derecho.

Departamento de Capacitación

a. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en la materia, para la definición y operación de programas de selección, capacitación y de desarrollo de personal.

b. Elaborar e implementar cursos de inducción del personal de nuevo ingreso, con objeto de lograr su inmediata integración a su área de trabajo.

c. Diseñar, implementar y actualizar sistemas y procedimientos que coadyuven a la detección de las necesidades del Fideicomiso, en materia de capacitación y de desarrollo de personal.

d. Formular en coordinación con las distintas unidades administrativas del Fideicomiso, los programas de capacitación y de desarrollo de personal, tendiente a elevar la productividad y calidad de los servicios que la Institución presta.

e. Operar el Programa Anual de Capacitación y de Desarrollo de Personal, de acuerdo a las necesidades del personal del FONHAPO, en coordinación con las instituciones de educación y capacitación, verificando que se cumpla con los requisitos que establece la Ley Federal del Trabajo.

f. Establecer y operar el Programa de Servicio Social, a fin de coadyuvar al desarrollo de las funciones de las distintas unidades administrativas del FONHAPO.

g. Definir y operar las estrategias para el desarrollo de las acciones que en materia de los Programas de Seguridad e Higiene y Protección Civil, se establezcan al interior del Fideicomiso.

Departamento Técnico de Organización Administrativa

a. Identificar y analizar las necesidades de las distintas unidades administrativas del FONHAPO, en aspectos de organización administrativa, procedimientos y simplificación de procesos.

b. Asesorar técnicamente a las áreas del FONHAPO en el desarrollo y actualización de sus Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, así como en el desarrollo e implementación de mejoras organizacionales, que permitan eficientar su operación.

c. Llevar a cabo la difusión al interior de la Entidad, de las normas en materia de organización y procedimientos, emitidas por la Dirección General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social y/o la Dirección General del FONHAPO.

d. Verificar el estricto apego de los Manuales de Organización y de Procedimientos del FONHAPO, a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social.

e. Recomendar y promover acciones de simplificación y desregulación de trámites administrativos en el FONHAPO, en coordinación con la Dirección General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, así como apoyar en la ejecución y evaluación de las acciones que de ello se derivan.

f. Facilitar la distribución de los documentos normativos, operativos y procedimientos establecidos en la Entidad, en coordinación con las áreas involucradas y vigilar que se mantengan debidamente actualizados conforme a la metodología y lineamientos establecidos en la materia.

g. Asesorar a las distintas áreas del FONHAPO, en el cumplimiento de los documentos normativos, operativos y procedimientos establecidos.

h. Apoyar en la aplicación y puesta en marcha de los procesos de reestructuración que lleve a cabo el FONHAPO.

Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales

a. Participar en el establecimiento de los procedimientos que enmarcan las políticas de administración de recursos materiales y servicios generales, tendientes a satisfacer con oportunidad los requerimientos de las unidades administrativas del Fideicomiso, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

b. Proponer a la Gerencia de Administración las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios que habrán de observarse al interior del Fideicomiso, así como coordinar los trabajos correspondientes para la celebración de licitaciones públicas.

c. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Necesidades de Requerimientos de Materiales de Consumo y de Adquisición de Bienes y Servicios, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del FONHAPO y al presupuesto anual autorizado.

d. Instrumentar, coordinar y supervisar la adecuada marcha del Sistema Integral de Adquisiciones a efecto de proporcionar los bienes y servicios requeridos por las áreas que integran el Fideicomiso, en estricto apego al programa autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

e. Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

f. Supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual del capítulo Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y formular los programas de racionalización para la óptima administración y gestión de los recursos del FONHAPO.

g. Vigilar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se realicen en estricta observancia al marco jurídico en la materia, así como a las disposiciones establecidas por las instancias normativas correspondientes, garantizando transparencia y oportunidad en su desarrollo.

h. Supervisar la oportunidad en la entrega de los bienes adquiridos y/o en la prestación de los servicios contratados con los diferentes proveedores y prestadores de servicios, en concordancia con los términos establecidos en los pedidos o contratos, así como supervisar el pago de los mismos.

i. Atender, en su caso, las recomendaciones que establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

j. Vigilar la estricta observancia de la normatividad establecida en materia de suministro de bienes materiales, control de almacenes, control de inventarios, conservación y mantenimiento, así como a los procedimientos establecidos para la asignación de mobiliario, equipo y artículos de oficina.

k. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del FONHAPO.

l. Supervisar el oportuno otorgamiento de los viáticos y pasajes requeridos por el personal de las distintas unidades administrativas del Fideicomiso, para el desarrollo de sus funciones, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

m. Supervisar los estudios comparativos para la selección de compañías aseguradoras, a efecto de contratar las pólizas de seguros institucionales o de los trabajadores, instalaciones, activo fijo, gastos médicos mayores, de vida, vehículos, así como realizar ante las compañías aseguradoras correspondientes los ajustes en primas por altas y bajas durante la vigencia de las pólizas y tramitar su pago.

n. Establecer los mecanismos de operación del Archivo Documental Institucional, así como supervisar las acciones de concentración, guarda, custodia y préstamo de documentos.

o. Coadyuvar con la Gerencia de Administración, en la integración del acuerdo para la presentación del Programa Operativo Anual en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, que deberá presentarse a la consideración del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos para su autorización.

p. Organizar las reuniones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Enajenación de Bienes Muebles, así como del Subcomité Revisor de Bases de Licitación.

q. Llevar a cabo las acciones derivadas del Programa de Protección Civil del Fideicomiso.

Departamento de Compras, Licitaciones y de Gestión Interna

a. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Requerimientos de Bienes Muebles y Servicios y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones del FONHAPO, así como realizar las acciones necesarias para celebrar licitaciones públicas y/o concursos, para la asignación de proyectos especiales que sean solicitados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

b. Fijar el rango de actuación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad a los términos señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, e instrumentar los procedimientos y políticas en materia de compras y someterlos a la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

c. Controlar y mantener actualizados los parámetros de especificaciones de suministro y equipo, observando las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en materia de adquisición de bienes y servicios.

d. Elaborar las convocatorias y bases de licitación de los procesos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, así como realizar las cotizaciones y análisis de las propuestas turnadas para la adquisición de bienes y/o la contratación de los servicios que requiere el FONHAPO.

e. Formular oportunamente las requisiciones y/o pedidos de bienes con base en el Calendario Presupuestal y el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como mantener actualizado el control de requisiciones y compras.

f. Llevar a cabo el control y registro de las compras efectuadas, asentando: creación de pasivos, costos de compra, ejercicio de partidas y aquellas vinculadas con la norma de clasificación por objeto del gasto, ejerciendo el control de requisiciones contra compras y entradas al almacén, así como mantenerlo actualizado.

g. Elaborar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de las adquisiciones de bienes y las contrataciones de servicios realizadas en el período.

h. Ejercer el presupuesto asignado para gasto corriente y de inversión para la compra de bienes y/o contratación de servicios.

i. Controlar la asignación del Presupuesto Anual de Egresos y de sus modificaciones, ejerciendo la disponibilidad de las partidas en los distintos capítulos de su competencia, así como preparar los informes sobre su ejercicio y llevar a cabo su conciliación con la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal.

j. Tramitar ante la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal la asignación presupuestal, así como a la Subgerencia de Finanzas, el pago a proveedores.

k. Organizar los concursos de selección de compañías aseguradoras, a efecto de contratar las pólizas de seguros de bienes patrimoniales, institucionales colectivos de vida de los empleados del Fideicomiso, de las flotillas de vehículos propios de los empleados, seguros médicos de gastos mayores y realizar los ajustes en primas por movimientos de alta y baja durante la vigencia de las pólizas, así como tramitar el pago de las primas correspondientes.

l. Gestionar el pago de los servicios y derechos generados como resultado del desarrollo de las operaciones del FONHAPO, así como de las contribuciones u otros gastos necesarios para la óptima operación de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario institucional.

m. Tramitar los egresos que amparan las reposiciones al fondo revolvente de las oficinas centrales y representaciones, en concordancia con el Clasificador por Objeto del Gasto.

n. Elaborar el Programa de Desincorporación de Bienes Muebles, a fin de proceder a su enajenación, donación o destrucción, debido a su condición física o grado de obsolescencia.

o. Desarrollar el proceso de enajenación de los bienes muebles que por su uso, estado físico o grado de obsolescencia, no resultan útiles para el uso que se les tenía destinado, presidiendo todos los actos relacionados con este proceso.

p. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Enajenación de Bienes Muebles y en el Subcomité Revisor de Bases de Licitación, así como elaborar las convocatorias, bases de licitación, carpetas de trabajo y actas de las sesiones de cada uno de los referidos comités.

q. Generar trimestralmente para las instancias correspondientes los reportes e informes sobre las adquisiciones y servicios contratados por el FONHAPO, así como atender los requerimientos de información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Departamento de Servicios Generales

a. Elaborar el Programa Anual de Necesidades de requerimientos de materiales de consumo, contratación de prestación de servicios y todo aquello que esté dentro del ámbito de su competencia.

b. Llevar a cabo el control y registro de los inventarios de: mobiliario, equipo y artículos de oficina que se encuentran en los almacenes, supervisando se mantengan debidamente actualizados, de acuerdo a las entradas y salidas y supervisar se cumplan las medidas de seguridad, guarda, custodia y conservación de los bienes.

c. Diseñar y programar controles internos de almacenamiento para mantener ordenados los inventarios máximos y mínimos de los bienes de uso y de consumo.

d. Coordinar el levantamiento del inventario físico de los bienes muebles del FONHAPO, así como mantener actualizado el Catálogo General de los Bienes existentes.

e. Elaborar los informes de inventarios de mobiliario, equipo, parque vehicular y artículos de oficina, así como de las entradas y salidas del almacén.

f. Supervisar que la asignación y resguardo de mobiliario y equipo se lleve a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin, así como mantener los registros y controles debidamente actualizados.

g. Revisar y actualizar periódicamente los resguardos de los bienes bajo custodia del personal del FONHAPO.

h. Apoyar en la elaboración de actas administrativas en los casos de robo, pérdida o inutilización de bienes muebles del FONHAPO.

i. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del FONHAPO.

j. Participar y apoyar en la formulación de anteproyectos de Presupuesto de Conservación y Mantenimiento, a efecto de ejercer y administrar el Programa de Mantenimiento Preventivo con apego a la normatividad aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

k. Recibir y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes presentadas por las distintas unidades administrativas del Fideicomiso en estricto apego a las Normas de Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.

l. Analizar y detectar variaciones al Programa Presupuestal de Mantenimiento Preventivo, realizando los ajustes a las partidas comprometidas y ejercidas de conformidad a los lineamientos estipulados en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

m. Controlar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, edificios, terrenos y conservación de mobiliario y equipo de oficina del Fideicomiso, en concordancia con la disponibilidad presupuestal y estricto apego al marco normativo aplicable en la materia, así como operar el Sistema de Control y Registro en materia de Mantenimiento.

n. Diseñar y proponer la creación de nuevas áreas físicas, así como la adaptación o remodelación que conlleven el aprovechamiento idóneo de los espacios físicos que permitan satisfacer plenamente las necesidades del Fideicomiso, en estricto apego a la normatividad en la materia.

o. Realizar las acciones encaminadas a la concentración, guarda y custodia del Archivo Documental Institucional, así como la atención de las solicitudes para la entrega de los documentos cuando alguna de las áreas así lo solicite.

p. Supervisar la función de los elementos de vigilancia y limpieza, en función de las necesidades del FONHAPO.

q. Coordinar y supervisar los servicios de mensajería, reprografía, limpieza y vigilancia.

r. Supervisar la realización de los trabajos de mantenimiento y reparación, así como de los servicios que realizan los proveedores y/o prestadores de servicios contratados por el FONHAPO.

Gerencia de Finanzas y Presupuesto

a. Supervisar la aplicación de normas, políticas y procedimientos, tendiente a unificar los criterios en materia contable, presupuestal, financiera y fiscal en el Fideicomiso.

b. Coordinar, supervisar y controlar la operación de los Sistemas Institucionales de Presupuestación, Programación, Manejo Financiero, Registro Contable y Evaluación.

c. Prever las modificaciones al presupuesto conforme a las necesidades de operación del FONHAPO y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las que requieran su autorización y registro.

d. Coordinar y dirigir la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual del FONHAPO, vigilando el estricto apego a la normatividad vigente en la materia, así como ponerlo a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.

e. Establecer las políticas de control y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, informar de sus avances y coordinar su evaluación y aplicación contable, a fin de generar la información necesaria que permita la elaboración de los balances y estados financieros mensuales y anuales.

f. Determinar las políticas para la administración de los recursos financieros y custodia de valores.

g. Establecer compromisos en la aplicación de las disponibilidades financieras, de conformidad con los programas institucionales, así como vigilar que las disponibilidades excedentes sean invertidas en la mejor opción disponible en el mercado financiero.

h. Coordinar la elaboración del Informe de Autoevaluación del Fideicomiso y presentarlo a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, para su posterior presentación al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos del FONHAPO, a fin de informarle sobre la situación financiera que guarda el Fideicomiso.

i. Evaluar a través de indicadores de gestión los resultados financieros del FONHAPO, así como formular oportunamente los informes que permitan cubrir los requerimientos de información financiera y presupuestal de las instancias competentes.

j. Integrar los asuntos en materia financiera y presupuestal que habrán de presentarse a la aprobación del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

k. Intervenir en los Organos Colegiados Institucionales y en los Mecanismos de Participación Sectorial, relativos a la programación, presupuestación, finanzas, contabilidad y evaluación.

Subgerencia de Finanzas

- a. Administrar los ingresos y fondos institucionales, así como las cuentas de depósito y valores de que dispone el FONHAPO
- b. Supervisar el manejo de las inversiones financieras de la Entidad en los mercados de dinero y deuda, para obtener rendimientos adecuados a las condiciones del mercado, con apego a la normatividad vigente.
- c. Coordinar y supervisar las acciones vinculadas al pago de gasto corriente y gasto de inversión, para atender oportunamente los compromisos convenidos por el Fideicomiso.
- d. Supervisar los mecanismos que permitan efectuar la concentración y dispersión de fondos a través de instituciones bancarias, para la derivación de recursos a los programas sociales a cargo del FONHAPO.
- e. Formular el flujo de efectivo que prevean las condiciones de liquidez, para contar oportunamente con los recursos financieros que se requieren para que el FONHAPO, solvente sus compromisos financieros.
- f. Establecer convenios y contratos con las instituciones bancarias y bursátiles, para la administración de los recursos financieros del FONHAPO.
- g. Instrumentar los controles de seguridad para la guarda y custodia de los documentos de valor, que amparan las operaciones financieras realizadas por el FONHAPO.

Departamento de Tesorería

- a. Elaborar el informe de ingresos, egresos y disponibilidad financiera de los recursos de los que dispone la Entidad.
- b. Programar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para la operación del FONHAPO.
- c. Efectuar traspasos entre las diferentes cuentas bancarias, a través de la vinculación de los sistemas informáticos del FONHAPO y de los bancos con los que opera el Fideicomiso.
- d. Efectuar con la periodicidad requerida, la transferencia de información a las cuentas bancarias, de los datos relativos a los pagos de nómina, incentivos, fondo de ahorro y honorarios.
- e. Mantener el control de los movimientos realizados en las cuentas de cheques y de inversión del Fideicomiso, solicitando a los bancos la documentación soporte que ampara dichos movimientos.
- f. Analizar la situación financiera del mercado de dinero y de deuda, con el propósito de invertir los recursos financieros bajo las mejores condiciones y de conformidad con las políticas y normas internas establecidas en la materia.

Departamento de Control de Pagos y Obligaciones

- a. Atender las solicitudes de recursos de gastos de inversión y corriente, así como las de servicio de guarda y custodia en la bóveda de valores del Fideicomiso.
- b. Programar los requerimientos de recursos financieros para atender los compromisos de los gastos efectuados por el FONHAPO.
- c. Verificar que toda solicitud de liberación de recursos financieros presentada por las distintas unidades administrativas del Fideicomiso para su atención correspondiente, cumpla con los requisitos y políticas internas establecidas para tal efecto.
- d. Generar la emisión diaria de cheques, para efectos de cubrir el pago oportuno de gasto corriente y de inversión, que permitan cumplir con los compromisos financieros del FONHAPO y mantener el control correspondiente de su emisión.
- e. Efectuar los pagos de los compromisos financieros contraídos por el Fideicomiso, ya sea a través de la caja general o por los medios electrónicos y magnéticos.
- f. Mantener el control de los documentos resguardados en la bóveda de valores del Fideicomiso, así como garantizar su adecuada guarda y custodia.
- g. Realizar en la ventanilla de servicios, la recepción de pagos por concepto abierto de los empleados o empleados del FONHAPO, así como llevar a cabo los cortes de caja de la cobranza diaria captada.
- h. Realizar el pago de viáticos y pasajes del personal comisionado, gastos menores y servicios jurídicos.
- i. Elaborar con la periodicidad requerida, los informes estadísticos de los compromisos solventados y pendientes de atender a cargo del FONHAPO.
- j. Turnar a la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal, la documentación que ampara la comprobación de los ingresos y egresos, para su conciliación y registro correspondiente.

Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal

- a. Diseñar y operar los Sistemas de Control Presupuestario con el objeto de presentar mensualmente el avance presupuestal de la Entidad.
- b. Coordinar la operación de los Sistemas Institucionales de Presupuestación, Programación, Registro Contable Aplicación del Presupuesto Autorizado y Evaluación Programática Presupuestal, con el objeto de presentar información oportuna en la materia.
- c. Coordinar el registro oportuno de las operaciones financieras realizadas por la Entidad, así como la apertura, cambio o cancelación de cuentas, conforme a la normatividad aplicable en la materia y la correspondiente conciliación contable.
- d. Supervisar la operación del Sistema de Registro Contable por fondos, que produzca información financiera a través de mecanismos que permitan su vinculación con la programación y presupuestación del FONHAPO.
- e. Coordinar la formulación, adecuación y control del ejercicio del presupuesto de ingresos y de egresos del FONHAPO.

f. Coordinar los trabajos vinculados con la integración de la Cuenta Pública, con el propósito de informar sobre la actuación del Fideicomiso en torno al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y el ejercicio de su presupuesto autorizado.

g. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de ISR e IVA, derivadas de las operaciones financieras realizadas por la Entidad.

h. Integrar la información que requiere la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, para su intervención en los Organos Colegiados Institucionales y los mecanismos de participación sectorial relativos a planeación, programación, presupuestación, contabilidad y evaluación programática.

i. Supervisar el adecuado resguardo y custodia de la documentación soporte y libros que respaldan, comprueban y controlan las operaciones financieras realizadas por el Fideicomiso.

Departamento de Análisis y Control de Información

a. Efectuar el registro y análisis de la cartera crediticia del Fideicomiso, exceptuando la correspondiente a la de ex empleados, con la finalidad de tener un mejor control sobre la misma y conocer la situación en que se encuentra.

b. Apoyar a la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal, en la formulación de los estados financieros del Fideicomiso.

c. Efectuar el registro contable y el control del gasto de inversión comprometido y ejercido, referente a los programas institucionales a cargo del FONHAPO.

d. Llevar el registro contable de los inmuebles propiedad del FONHAPO, con la finalidad de mantener un mejor control de los bienes que conforman su patrimonio inmobiliario.

e. Alimentar al sistema informático de contabilidad, en materia de gasto de inversión, para contar con la información referente a la correcta aplicación de los recursos.

f. Generar los informes y reportes que requieran las instancias competentes, para informar el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

Departamento de Validación e Integración Programático Presupuestal

a. Participar en la formulación del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto del FONHAPO.

b. Observar las leyes, reglamentos y normas en materia de programación y presupuestación y las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los programas sectoriales de mediano plazo.

c. Participar en la definición del Plan Nacional de Desarrollo a través del Programa Sectorial de Vivienda, mediante la presentación de propuestas con relación a las funciones y objetivos del FONHAPO.

d. Verificar la relación que guardan los programas y el presupuesto con los resultados de la operación, a fin de adoptar medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas.

e. Controlar y dar seguimiento al presupuesto autorizado, así como realizar las adecuaciones necesarias al presupuesto y programas, con la participación de las áreas responsables de su ejecución, a fin de rectificar la dirección de la operación del FONHAPO.

f. Evaluar de manera periódica los resultados de la aplicación del presupuesto anual para el desarrollo de los programas del FONHAPO.

g. Recabar y analizar la información estadística necesaria para la instrumentación de presupuestos y programas.

h. Elaborar el Informe de la Cuenta Pública de la Entidad, así como alimentar y supervisar el Sistema Integral de Información.

Departamento de Contabilidad y Registro

a. Observar las leyes, reglamentos y normas en materia contable y efectuar el registro de las operaciones financieras efectuadas por el FONHAPO.

b. Realizar los cálculos globales de las obligaciones fiscales de la Entidad, verificar que el pago de éstas se realice con oportunidad, así como realizar la presentación de la declaración de los impuestos correspondientes.

c. Elaborar los estados y anexos financieros, así como analizar los indicadores financieros de gestión del FONHAPO.

d. Efectuar la conciliación de cifras de préstamos, seguros, viáticos y en general el gasto corriente con las áreas involucradas.

e. Realizar el control de pasivos, llevar a cabo la depuración de las cuentas financieras del FONHAPO y auditar la balanza de comprobación.

f. Supervisar el flujo de información documental necesaria para la aplicación contable de las operaciones realizadas por el FONHAPO.

g. Llevar a cabo la guarda y custodia de la documentación que ampara el registro contable de las operaciones financieras realizadas por el FONHAPO, en el ejercicio fiscal correspondiente.

h. Alimentar el Sistema Informático de Registro Contable, con la información de las operaciones financieras realizadas por la Entidad.

i. Realizar la aplicación contable de los recursos del fondo revolvente, otorgados a las distintas unidades administrativas del FONHAPO.

j. Realizar la revisión de las comprobaciones presentadas por el personal, en estricto apego a la normas de Asignación de Comisiones y Otorgamiento de Viáticos y Pasajes.

Gerencia de Asuntos Jurídicos

a. Representar al FONHAPO en su carácter de apoderado legal, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en defensa de los intereses del Fideicomiso.

b. Asesorar y establecer mecanismos de apoyo jurídico a la Dirección General del FONHAPO, así como proponer la autorización de convenios para la liquidación o reestructura de créditos y su formalización correspondiente.

c. Establecer los mecanismos para brindar asesoría en asuntos en materia normativa y litigiosa a las diferentes áreas que integran al FONHAPO.

d. Establecer los mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas instancias que permitan agilizar los procedimientos y acciones en defensa de los intereses del FONHAPO.

e. Proponer para la autorización de la Dirección General, el Programa Anual de Individualización y Escrituración de Créditos Globales.

f. Estudiar, proponer y en su caso, emitir opinión respecto de modificaciones a la normatividad aplicable, así como de los mecanismos que faciliten el logro de los objetivos de los procedimientos legales aplicados por el FONHAPO.

g. Establecer los mecanismos de operación y control, así como las estrategias para la elaboración, presentación y seguimiento de denuncias, demandas y toda clase de procedimientos formal y materialmente jurisdiccionales, incluyendo los de amparo y los administrativos, ante las instancias conciliatorias, a fin de asegurar la defensa y protección de los intereses del FONHAPO.

h. Vigilar que se atiendan con oportunidad los requerimientos de las autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

i. Coordinar la formalización de los actos jurídicos, relacionados con el otorgamiento de créditos y subsidios para vivienda que otorgue el FONHAPO.

j. Instrumentar la participación con organismos federales, estatales y municipales de vivienda, en la ejecución de programas y proyectos de vivienda para la atención de su población objetivo.

k. Proponer a la Dirección General, la actualización del marco jurídico relacionado con el Sistema Nacional de Vivienda, con la finalidad de hacerlo llegar a las instancias correspondientes.

l. Programar, organizar y participar en las sesiones de los H. Comités Técnicos del FONHAPO, FONAEVI y del Subcomité Técnico de Crédito, así como definir los mecanismos de operación para llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones y presentar sus avances a la Dirección General.

m. Participar en el H. Subcomité Técnico de Crédito en calidad de Secretario Técnico y como Prosecretario del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, previa propuesta de la Dirección General y acuerdo con el Organo de Gobierno del Fideicomiso.

n. Las demás que le asigne el Organo de Gobierno o la Dirección General del Fideicomiso.

Subgerencia de Normatividad y de Asuntos Notariales

a. Representar y coordinar la representación del FONHAPO, ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares en defensa de los bienes inmobiliarios correspondientes en la esfera de su competencia.

b. Asesorar y coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de apoyo jurídico a la Dirección General, que le permitan dar cumplimiento a sus objetivos institucionales.

c. Elaborar y proponer lineamientos legales que requieran la atención de los diferentes asuntos bajo su responsabilidad, que afecten los intereses del Fideicomiso.

d. Emitir opinión sobre la procedencia o no del ejercicio de las acciones legales para la atención de los asuntos que le sean encomendados.

e. Brindar asesoría en materia normativa a las diferentes áreas que integran el FONHAPO, sobre estudios, programas y proyectos inherentes a la protocolización, escrituración, celebración de contratos, garantías y convenios para alcanzar los fines del Fideicomiso.

f. Asesorar a las diferentes áreas del FONHAPO, para la celebración de convenios de pago o de renegociación de adeudos con los acreditados, en los asuntos que se encuentren en cobranza normal.

g. Asesorar a las distintas áreas del FONHAPO, en la instrumentación y levantamiento de actas en materia administrativa y/o laboral.

h. Coordinar acciones con los tres niveles de gobierno, organismos públicos descentralizados, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Registro Público del Inmueble Federal y con los Colegios de Notarios y Fedatarios Públicos del país, para establecer las condiciones de escrituración de los créditos del Fideicomiso.

i. Elaborar, coordinar y ejecutar el Programa Anual de Individualización y Escrituración de Créditos Globales.

j. Verificar la suficiencia de las garantías que se expidan a favor del FONHAPO, en la individualización y escrituración de créditos globales.

k. Coordinar las visitas a los fraccionamientos financiados por el Fideicomiso, con el propósito de promover la titulación de las viviendas.

l. Estudiar y emitir opinión sobre modificaciones a la normatividad aplicable al FONHAPO.

m. Participar en la formalización de los actos jurídicos que se celebren con los Organismos Nacionales, Estatales y Municipales de Vivienda.

n. Atender a grupos sociales, beneficiarios y público en general en lo relativo a asuntos de carácter notarial.

o. Elaborar los proyectos y convenios de colaboración con Organismos Nacionales, Estatales y Municipales de Vivienda en la ejecución de programas y proyectos de vivienda en la atención de su población objetivo.

p. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de adecuaciones al marco normativo relacionado con el sector vivienda y con el objeto del Fideicomiso.

q. Elaborar y proponer lineamientos y estrategias para la atención de los diferentes asuntos en el ámbito de su competencia.

r. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas que sean de su competencia.

s. Las demás que le asigne la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Fideicomiso.

Coordinación de Garantías y Servicios de Crédito

a. Analizar, sancionar y en su caso emitir opinión de los convenios, contratos y acuerdos en los que participa el FONHAPO.

b. Participar en las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que realice el FONHAPO, así como en los comités en que se designe como representante de la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

c. Coordinar con las instancias internas y externas del Fideicomiso, acciones de escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO.

d. Elaborar, revisar, analizar y sancionar documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles, tales como: proyectos de escritura, instrucciones notariales, protocolos de diversos actos jurídicos referentes a constitución de régimen de propiedad en condominio, división de crédito, división de hipoteca, notificación, transmisión de propiedad, reconocimientos de adeudo y constitución de hipoteca individual, así como llevar a cabo la cancelación de garantías hipotecarias y/o de participaciones federales que le corresponden a los gobiernos de los estados, así como lo relativo a inmuebles pertenecientes a Fondo Viejo, FIPAIN y PROFOPEC.

e. Asesorar y atender los asuntos de tipo legal y aspectos notariales que se relacionen con la propiedad de las viviendas y/o créditos otorgados a los acreditados, así como los asuntos que remiten las asociaciones civiles, público en general, Entidades Nacionales y Organismos de Vivienda, en los que participe el FONHAPO.

f. Atender y realizar gestiones ante los Fedatarios Públicos, sobre los trámites relacionados a la escrituración de las viviendas financiadas a través de los programas operados por el Fideicomiso.

g. Llevar a cabo acciones tendientes a regularizar los inmuebles adjudicados y que fueron financiados por el Fideicomiso, con el propósito de lograr la escrituración individual de los mismos.

h. Promover y dar seguimiento a los procesos de escrituración en el interior de la república, asistiendo a las localidades y llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de lograr y disminuir el costo de la escrituración.

i. Coordinar con las áreas internas del FONHAPO involucradas, las acciones tendientes a la escrituración individual.

j. Asesorar y brindar apoyo a organizaciones sociales y/o acreditados en materia notarial, administrativa y civil, con el propósito de orientarlos sobre los trámites derivados de los créditos que les fueran otorgados por el Fideicomiso.

k. Tramitar las solicitudes de pago a Notarios por financiamiento para escrituración individual autorizados por el FONHAPO.

l. Elaborar reportes periódicos de las acciones y avances alcanzados en materia de escrituración individual de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.

Departamento de Contratos y Garantías

a. Registrar y controlar las escrituras y actos jurídicos firmados por el Director General en los que interviene el Fideicomiso a nivel nacional, así como llevar a cabo el control de los avances de escrituración.

b. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Notarios Públicos de la República Mexicana, a fin de contar con la información que permita en su oportunidad, realizar los trámites que así se requieran en las distintas entidades federativas, para efectuar las operaciones notariales que se vinculan a los créditos otorgados por el Fideicomiso a sus acreditados.

c. Analizar, sancionar y en su caso emitir opinión, de los convenios de cesión de derechos en los que participa el FONHAPO.

d. Elaborar, revisar, analizar y sancionar documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles tales como: proyectos de escritura, instrucciones notariales, protocolos de diversos actos jurídicos referentes a constitución de régimen de propiedad en condominio, división de crédito, división de hipoteca, notificación, transmisión de propiedad, reconocimientos de adeudo y constitución de hipoteca individual, cancelación de garantías hipotecarias y/o de participaciones federales que les corresponden a los gobiernos de los estados.

e. Registrar, controlar y dar seguimiento a las inscripciones de las escrituras firmadas por el representante legal del FONHAPO, en los Registros Públicos de la Propiedad y Comercio.

f. Apoyar a la Coordinación de Garantías y Servicios de Crédito en la promoción y seguimiento de los procesos de escrituración de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.

g. Atender y orientar a los adquirentes de vivienda, que acuden a realizar sus trámites jurídicos legales al FONHAPO, a fin de asesorar a los acreditados sobre los trámites legales y requisitos necesarios para llevar a cabo la escrituración de sus inmuebles.

Departamento de Gestión y Servicios de Crédito

a. Coordinar con las instancias internas y externas del Fideicomiso, las acciones de escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento del FONHAPO.

b. Elaborar, Revisar, analizar y sancionar documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles tales como: proyectos de escritura, instrucciones notariales, protocolos de diversos actos jurídicos referentes a constitución de régimen de propiedad en condominio, división de crédito, división de hipoteca, notificación, transmisión de propiedad, reconocimientos de adeudo y constitución de hipoteca individual, cancelación de garantías hipotecarias y/o de participaciones federales que les corresponden a los gobiernos de los estados.

c. Asesorar y atender los asuntos de tipo legal y aspectos notariales que se relacionen con la propiedad de las viviendas y/o créditos otorgados a los acreditados, así como los asuntos que remiten las asociaciones civiles, público en general, Entidades Nacionales y Organismos de Vivienda, en los que participe el FONHAPO.

d. Atender y realizar gestiones ante los Fedatarios Públicos de los estados de la Zona Centro de la República Mexicana, con el propósito de realizar los trámites notariales necesarios derivados de los créditos otorgados por el Fideicomiso a sus acreditados.

e. Llevar a cabo acciones tendientes a regularizar los inmuebles adjudicados y que fueron financiados por el Fideicomiso, con el propósito de lograr la escrituración individual de los mismos.

f. Promover y dar seguimiento a los procesos de escrituración en el interior de la república asistiendo a las localidades y llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, a fin de lograr disminuir el costo de la escrituración.

g. Coordinar con las áreas internas de FONHAPO involucradas, las acciones tendientes a la escrituración individual y las inherentes en materia notarial solicitadas por los acreditados.

h. Asesorar y brindar apoyo a organizaciones sociales y/o acreditados en materia notarial.

i. Tramitar las solicitudes de pago a Notarios por financiamiento para escrituración individual autorizados por el FONHAPO.

j. Elaborar reportes periódicos de las acciones y avances alcanzados en materia de escrituración individual de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.

Coordinación de Operación Notarial y Apoyo Jurídico

a. Coordinar con las instancias internas y externas del Fideicomiso, acciones de escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO.

b. Elaborar, Revisar, analizar y sancionar documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles tales como: proyectos de escritura, instrucciones notariales, protocolos de diversos actos jurídicos referentes a constitución de régimen de propiedad en condominio, división de crédito, división de hipoteca, notificación, transmisión de propiedad, reconocimientos de adeudo y constitución de hipoteca individual, cancelación de garantías hipotecarias y/o de participaciones federales que les corresponden a los gobiernos de los estados.

c. Asesorar y atender los asuntos de tipo legal y aspectos notariales que se relacionen con la propiedad de las viviendas y/o créditos otorgados a los acreditados, así como los asuntos que remiten las asociaciones civiles, público en general, Entidades Nacionales y Organismos de Vivienda, en los que participe el FONHAPO.

d. Atender y realizar gestiones ante los Fedatarios Públicos de los Estados de la Zona Sur de la República Mexicana y de la Ciudad de México, con el propósito de realizar los trámites notariales necesarios derivados de los créditos otorgados por el Fideicomiso a sus acreditados.

e. Llevar a cabo acciones tendientes a regularizar los inmuebles adjudicados y que fueron financiados por el Fideicomiso, con el propósito de lograr la escrituración individual de los mismos.

f. Promover y dar seguimiento a los procesos de escrituración en el interior de la república, asistiendo a las localidades y llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, a fin de lograr disminuir el costo fiscal de la escrituración.

g. Coordinar con las áreas internas de FONHAPO involucradas, las acciones tendientes a la escrituración individual.

h. Asesorar y brindar apoyo a organizaciones sociales y/o acreditados en materia notarial.

i. Tramitar las solicitudes de pago a Notarios por financiamiento para escrituración individual autorizados por el FONHAPO.

j. Elaborar reportes periódicos de las acciones y avances alcanzados en materia de escrituración individual de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.

Departamento de Control Notarial

a. Coordinar con las instancias internas y externas del Fideicomiso, acciones de escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO, y lograr con ello su regularización.

b. Elaborar, revisar, analizar y sancionar documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles tales como: proyectos de escritura, instrucciones notariales, protocolos de diversos actos jurídicos referentes a constitución de régimen de propiedad en condominio, división de crédito, división de hipoteca, notificación, transmisión de propiedad, reconocimientos de adeudo y constitución de hipoteca individual, cancelación de garantías hipotecarias y/o de participaciones federales que les corresponden a los Gobiernos de los estados.

c. Asesorar y atender los asuntos de tipo legal y aspectos notariales que se relacionen con la propiedad de las viviendas y/o créditos otorgados a los acreditados, así como los asuntos que remiten las asociaciones civiles, público en general, Entidades Nacionales y Organismos de Vivienda, en los que participe el FONHAPO.

d. Atender y realizar gestiones ante los Fedatarios Públicos de los Estados de la Zona Norte de la República Mexicana y de la Ciudad de México, con el propósito de realizar los trámites notariales necesarios derivados de los créditos otorgados por el Fideicomiso a sus acreditados.

e. Promover y dar seguimiento a los procesos de escrituración en el interior de la república asistiendo a las localidades y llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, a fin de lograr disminuir el costo de la escrituración.

f. Tramitar las solicitudes de pago a Notarios por financiamiento para escrituración individual autorizados por el FONHAPO.

g. Elaborar reportes periódicos de las acciones y avances alcanzados en materia de escrituración individual de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.

Departamento de Escrituración y Regularización.

a. Coordinar con las instancias internas y externas del Fideicomiso, acciones de escrituración individual de los inmuebles que fueron materia de financiamiento de FONHAPO.

b. Analizar, evaluar y proponer alternativas de solución en los casos de inmuebles titulados de manera irregular.

c. Elaborar las solicitudes de inscripción correspondientes, a efecto de regularizar la propiedad.

d. Elaborar, Revisar, analizar y sancionar documentación relativa al proceso de escrituración de inmuebles tales como: proyectos de escritura, instrucciones notariales, protocolos de diversos actos jurídicos referentes a constitución de régimen de propiedad en condominio, división de crédito, división de hipoteca, notificación, transmisión de propiedad, reconocimientos de adeudo y constitución de hipoteca individual, cancelación de garantías hipotecarias y/o de participaciones federales que les corresponden a los gobiernos de los estados.

e. Asesorar y atender los asuntos de tipo legal y aspectos notariales que se relacionen con la propiedad de las viviendas y/o créditos otorgados a los acreditados, así como los asuntos que remiten las asociaciones civiles, público en general, Entidades Nacionales y Organismos de Vivienda, en los que participe el FONHAPO.

f. Atender y realizar gestiones ante los Fedatarios Públicos, con el propósito de realizar los trámites notariales necesarios derivados de los créditos otorgados por el Fideicomiso a sus acreditados.

g. Llevar a cabo acciones tendientes a regularizar los inmuebles adjudicados y que fueron financiados por el Fideicomiso, con el propósito de lograr la escrituración individual de los mismos.

h. Promover y dar seguimiento a los procesos de escrituración en el interior de la república asistiendo a las localidades y llevando a cabo las gestiones necesarias ante las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes, a fin de lograr disminuir el costo de la escrituración.

i. Coordinar con las áreas internas del FONHAPO involucradas, las acciones tendientes a la escrituración individual de los inmuebles de los acreditados de los créditos grupales contratados por asociaciones o agrupaciones.

j. Asesorar y brindar apoyo a organizaciones sociales y/o acreditados en materia notarial, a fin de auxiliarlos en sus trámites relacionados con la escrituración de los inmuebles adquiridos mediante los créditos otorgados por el FONHAPO.

k. Tramitar las solicitudes de pago a Notarios por financiamiento para escrituración individual autorizados por el FONHAPO.

l. Elaborar reportes periódicos de las acciones y avances alcanzados en materia de escrituración individual de los inmuebles financiados por el Fideicomiso.

Departamento de Apoyo Jurídico Institucional

a. Impulsar los procesos de reestructura financiera y de individualización jurídica de los créditos otorgados por el Fideicomiso.

b. Promover en coordinación con la Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios, la regularización de pagos por parte de los acreditados, la oportuna escrituración individual y la certeza jurídica de los inmuebles.

c. Proponer la celebración de convenios administrativos o judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, con la finalidad de que escriburen individualmente los acreditados.

d. Asesorar a las agrupaciones o acreditados sobre los diversos requisitos legales para llevar a cabo la escrituración individual, reconocimiento de adeudos con garantía hipotecaria y cancelación de hipotecas.

e. Revisar y en su caso aprobar, los proyectos de escrituras individuales, de disolución de copropiedad y aplicación de bienes, elaborados por las diferentes notarías con las que trabaja el FONHAPO, así como llevar un control y registro de los avances del proceso de individualización.

Departamento de Control y Supervisión de Archivo

a. Analizar y dictaminar los contratos y convenios celebrados por el Fideicomiso con los Organismos Nacionales de Vivienda, SEDESOL, Instituciones Financieras, así como con el sector social y privado.

b. Asesorar jurídicamente a las áreas del Fideicomiso en materia jurídica, estudios, programas, celebración de contratos, garantías y convenios.

c. Investigar los diversos ordenamientos jurídicos o disposiciones que tengan relación con los objetivos y quehaceres del FONHAPO, así como registrar, controlar, mantener actualizada y difundir la normateca jurídica del Fideicomiso.

d. Participar en los foros en que se designe como representante de la Subgerencia Normativa y de Asuntos Notariales y/o de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, que convoquen las Dependencias, Entidades y Organismos de Vivienda, relacionados con las funciones del Fideicomiso.

e. Participar en la elaboración de los Manuales de Operación, relativos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

f. Atender los asuntos y realizar los proyectos especiales que le sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y/o la Subgerencia Normativa y de Asuntos Notariales.

g. Integrar la información que deberá incluirse en la carpeta de las sesiones de los H. Comités Técnicos del FONHAPO, FONAEVI y del Subcomité Técnico de Crédito, así como llevar a cabo su entrega a los integrantes de estos Organos Colegiados.

h. Elaborar las actas y minutas de las sesiones de los H. Comités Técnicos del FONHAPO, FONAEVI y del Subcomité Técnico de Crédito, así como el registro, control y seguimiento de los acuerdos y compromisos derivados de las sesiones de estos Organos Colegiados e informar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos de su estatus.

Subgerencia de lo Contencioso.

- a. Representar y coordinar la representación del FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos que se le encomienden.
- b. Coordinar la atención y seguimiento de los diversos juicios y procedimientos administrativos que conforman la cartera litigiosa del FONHAPO, procurando la mejor defensa de sus intereses.
- c. Coordinar la presentación de denuncias y querellas ante los ministerios públicos federales y locales, a fin de salvaguardar los intereses del FONHAPO.
- d. Coordinar la presentación de toda clase de juicios, incluyendo el de amparo, en defensa y protección de los derechos del FONHAPO.
- e. Coordinar con las diversas áreas del FONHAPO, la celebración de convenios de pago o de renegociación de adeudos con los acreditados en los asuntos que se encuentren en cobranza judicial.
- f. Solicitar la autorización para la celebración de convenios administrativos y judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, previo análisis de la propuesta correspondiente.
- g. Asesorar a las diversas áreas del FONHAPO, para la celebración de convenios de pago o de renegociación de adeudos con los acreditados en los asuntos que se encuentren en cobranza normal.
- h. Coordinar e intervenir con los Institutos Estatales de Vivienda del país, en la tramitación de los asuntos que se encuentren dentro del ámbito de su competencia.
- i. Coordinar la organización del registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.
- j. Analizar y proponer estrategias para el abatimiento de la cartera crediticia del FONHAPO, para mantener sanas las finanzas del Fideicomiso.
- k. Coordinar la atención y seguimiento a las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.
- l. Asesorar a las distintas áreas del FONHAPO, en la instrumentación y levantamiento de actas administrativas.
- m. Elaborar y proponer lineamientos legales que requieran la atención de los diferentes asuntos bajo su responsabilidad, que afecten los intereses de la Institución.
- n. Emitir opinión sobre la procedencia o no, del ejercicio de las acciones legales para la atención de los asuntos que le sean encomendados.
- o. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.
- p. Rendir periódicamente a la superioridad el informe del estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad.

Coordinación de Asuntos Civiles y Mercantiles

- a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.
- b. Supervisar la elaboración, presentación y contestación de las demandas, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.
- c. Proponer la celebración de convenios administrativos y judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, previo análisis de la propuesta correspondiente.
- d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.
- e. Solicitar a las distintas áreas del Fideicomiso, la documentación y los dictámenes que en su caso se requieran, para ofrecerlos como pruebas en los juicios por desahogar ante tribunales por el FONHAPO.
- f. Tramitar los juicios de amparo donde el FONHAPO sea parte, con exclusión de los derivados de asuntos correspondientes a carteras distintas de las asignadas.
- g. Supervisar el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.
- h. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.
- i. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Departamento de Asuntos Civiles

- a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.
- b. Supervisar la elaboración, presentación y contestación de las demandas, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.
- c. Proponer la celebración de convenios para la conclusión de los asuntos de su competencia, previo análisis de la propuesta correspondiente.
- d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.

e. Solicitar a las distintas áreas del FONHAPO, la documentación probatoria y los dictámenes que en su caso se requieran, para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios por desahogar ante tribunales por el FONHAPO.

f. Supervisar y atender las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

g. Dar atención y seguimiento a las averiguaciones previas de los distintos asuntos interpuestos ante el ministerio público, hasta su resolución.

h. Apoyar a las distintas áreas del FONHAPO, en la instrumentación y levantamiento de actas administrativas para la atención de contingencias laborales y/o penales.

i. Supervisar el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.

j. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

k. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Departamento de Asuntos Mercantiles

a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.

b. Supervisar la elaboración, presentación y contestación de las demandas, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.

c. Proponer la celebración de convenios administrativos y judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, previo análisis de la propuesta correspondiente.

d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.

e. Solicitar a las distintas áreas del FONHAPO, la documentación y los dictámenes que en su caso se requieran, para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios por desahogar ante tribunales por el FONHAPO.

f. Supervisar y atender las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

g. Supervisar el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.

h. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

i. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Coordinación de Asuntos, Penales, Laborales y Administrativos

a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.

b. Supervisar la elaboración, presentación y contestación de las demandas, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.

c. Proponer la celebración de convenios administrativos y judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, previo análisis de la propuesta correspondiente.

d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.

e. Solicitar a las distintas áreas del FONHAPO, la documentación y los dictámenes que en su caso se requieran, para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios por desahogar ante tribunales por el FONHAPO.

f. Supervisar y atender las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

g. Supervisar el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.

h. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

i. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Departamento de Asuntos Laborales y Penales

a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.

b. Supervisar la elaboración, presentación y contestación de las demandas, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.

c. Proponer la celebración de convenios administrativos y judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, previo análisis de la propuesta correspondiente.

d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.

e. Solicitar a las distintas áreas del FONHAPO, la documentación y los dictámenes que en su caso se requieran, para ofrecerlos como pruebas en los distintos juicios por desahogar ante tribunales por el FONHAPO.

f. Supervisar y atender las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

g. Supervisar el registro de expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.

h. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

i. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Departamento de Asuntos Administrativos y Amparos

a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.

b. Proporcionar el apoyo que se requiera para la ejecución de los distintos programas de trabajo, bajo la responsabilidad de la Subgerencia de lo Contencioso.

c. Apoyar a los diferentes Departamentos de la Subgerencia de lo Contencioso en la tramitación de los asuntos específicos que se le encomienden.

d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.

e. Registrar los expedientes y avance procesal de todos y cada uno de los asuntos asignados, con el objeto de tener el correcto control y seguimiento de los mismos, en el sistema informático diseñado para tal efecto.

f. Apoyar a las distintas áreas del FONHAPO, en la instrumentación y levantamiento de actas administrativas para la atención de contingencias laborales y/o penales.

g. Analizar la procedencia del pago de los conceptos en la terminación administrativa de la relación individual de trabajo.

h. Elaborar, tramitar y formalizar ante las autoridades laborales los convenios de terminación de la relación individual de trabajo.

i. Recabar y enviar la información periódica que se requiera al área, en cumplimiento de los requerimientos de las distintas áreas del FONHAPO.

j. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

k. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Departamento de Finiquitos de Operaciones Residuales

a. Representar al FONHAPO, ante las diferentes autoridades judiciales y administrativas competentes, así como ante particulares, en los asuntos correspondientes a las carteras bajo su responsabilidad y otros que se le encomienden.

b. Supervisar la elaboración, presentación y contestación de las demandas, continuando con los procedimientos judiciales hasta su total conclusión de los asuntos correspondientes a las carteras asignadas.

c. Proponer la celebración de convenios administrativos y judiciales para la liquidación o reestructura de los créditos, previo análisis de la propuesta correspondiente.

d. Proporcionar el apoyo y asesoría jurídica que se requiera, en el ámbito de su competencia, a las diferentes unidades administrativas del FONHAPO, para el ejercicio de sus funciones.

e. Solicitar a las distintas áreas del FONHAPO, la documentación y los dictámenes que en su caso se requieran, para ofrecerlos como pruebas en los juicios.

f. Supervisar y atender las solicitudes de informes y requerimientos de autoridades judiciales y administrativas en el ámbito de su competencia.

g. Supervisar la presentación de las demandas judiciales para la regularización de la escrituración individual a los diversos titulares.

h. Coordinar con las áreas de asuntos notariales, la atención del proceso de escrituración individual.

i. Informar a la superioridad el estado que guardan los asuntos asignados en materia de su competencia.

j. Llevar a cabo las demás actividades que, dentro del ámbito de su competencia, se deriven de las disposiciones aplicables.

Dirección de Promoción y Operación

a. Establecer las políticas y normas para la planeación, programación, promoción y operación de los programas de vivienda nueva o mejoramiento en el ámbito urbano y rural, en congruencia con las estrategias definidas en el Programa Sectorial de Vivienda y de los planes institucionales de corto y mediano plazo.

b. Emitir los procedimientos generales a los que deberán sujetarse los organismos estatales y municipales de vivienda, en la operación técnica, social, financiera y contractual de los créditos que habrán de financiarse con recursos del Fideicomiso.

c. Dirigir la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Trabajo, a fin de establecer las acciones y la distribución del presupuesto en los programas a cargo del Fideicomiso, así como de su seguimiento para coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos.

d. Promover con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, el establecimiento de canales de comunicación y coordinación, que permitan llevar a cabo la instrumentación de acciones que promuevan los programas de financiamiento de vivienda nueva y de mejoramiento en el ámbito urbano y rural, a fin de atender prioritariamente a los sectores de la población con altos índices de marginación.

e. Concertar con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, la suscripción de convenios de coordinación, anexos de ejecución y contratos de crédito de los programas de subsidio y crédito, que permitan la formalización de los proyectos y las obras a desarrollar de los programas operados por el Fideicomiso.

f. Asegurar que las actividades vinculadas a la planeación y programación del presupuesto para el financiamiento de los programas de subsidio y crédito, se realicen en estricto apego a la normatividad establecida en la materia y que permitan dar cumplimiento al objetivo del FONHAPO, de apoyar a los sectores de la población con altos índices de marginación para la adquisición de vivienda económica.

g. Compilar la información generada de la evaluación y la dictaminación crediticia, a fin de ponderar la viabilidad del desarrollo de proyectos de edificación, mejoramiento y adquisición de vivienda económica mediante crédito y subsidio, con el propósito de que la Dirección General otorgue su visto bueno, para su posterior presentación al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos para su aprobación.

h. Conducir las acciones encaminadas a la dictaminación de la factibilidad técnica, contractual, social y financiera de los créditos solicitados a la Entidad por los organismos estatales y municipales de vivienda en todas sus fases, a fin de garantizar el estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

i. Controlar la implementación de las acciones de verificación en las entidades federativas, que permitan conocer con oportunidad, el grado de avance físico de las obras financiadas con los recursos de subsidio y crédito de los programas que opera el Fideicomiso, así como lo concerniente a la prestación de los servicios necesarios para la conclusión de los proyectos y la entrega de viviendas a los beneficiarios.

j. Dirigir las acciones que permitan garantizar el envío oportuno de certificados y bonos de subsidio federal, de los programas operados por el Fideicomiso, vigilando la estricta observancia de la normatividad aplicable emitida en la materia.

k. Dirigir las acciones para el seguimiento y la evaluación de resultados de los programas de subsidio y crédito financiados por el Fideicomiso, así como proponer medidas preventivas que permitan evitar desfases en el logro de las metas institucionales programadas.

l. Compilar los resultados de las evaluaciones de la operación de los programas de subsidio y crédito, financiados por el Fideicomiso en las entidades federativas, a fin de monitorear las metas alcanzadas y el ejercicio del presupuesto.

m. Asistir en representación del Fideicomiso a las Reuniones de Coordinación y Seguimiento de Programas en Apoyo al Mejoramiento y Operación de la Vivienda con instancias federales, estatales, locales o privadas.

n. Evaluar las investigaciones sobre proyectos prioritarios en materia de vivienda, en los que se consideren nuevas tecnologías y materiales de construcción de las distintas regiones del país, a fin de aprovechar estos elementos para el desarrollo de nuevos proyectos para el financiamiento de programas de edificación, mejoramiento, así como para la adquisición de vivienda económica, mediante el otorgamiento de crédito externo.

o. Establecer las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos informáticos y telecomunicaciones de los que dispone el Fideicomiso, así como para la prestación de los servicios informáticos y desarrollo de sistemas para su óptima operación, de conformidad a los programas y objetivos del FONHAPO.

p. Planear y establecer los sistemas de control de la administración de los recursos informáticos de los que dispone el FONHAPO para su adecuada operación.

q. Validar que las adquisiciones de bienes informáticos, mobiliario, artículos de oficina y equipo, así como la celebración de convenios y contratos con proveedores y prestadores de servicios, se realicen con apego a la normatividad emitida en la materia y en concordancia al Programa Anual de Adquisiciones autorizado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

r. Presentar a la Dirección General del Fideicomiso, el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), para su autorización.

s. Vigilar que la administración, operación y mantenimiento de los bienes, sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Fideicomiso, se realice de manera eficaz y eficiente en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

t. Consolidar la información referente al Informe de Labores del Fideicomiso, como resultado de la operación de los programas de otorgamiento de crédito y subsidio, a fin de reportar a la Coordinadora del Sector Desarrollo Social sobre los avances alcanzados en los programas operados por la Entidad, así como para la integración de los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de Gobierno, para dar cumplimiento a los requerimientos estipulados por la normatividad aplicable en la materia.

Gerencia de Planeación

a. Proponer a la Dirección de Promoción y Operación la planeación y programación de los programas de vivienda nueva y mejoramiento en el ámbito urbano y rural, acorde a las estrategias marcadas en el Programa Sectorial de Vivienda.

b. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo que permita establecer la distribución de acciones y el presupuesto de los programas a cargo del Fideicomiso, así como su seguimiento y coadyuvar a su cumplimiento.

c. Supervisar las actividades de análisis de estadísticas para identificar necesidades de vivienda de la población de menores ingresos, para proponer estrategias que apoyen la atención a la población marginada urbana y rural que demanda apoyo para vivienda.

d. Coordinar la investigación sobre proyectos prioritarios que consideren nuevas tecnologías y materiales de la región para que el Fideicomiso financie el desarrollo de programas de vivienda.

e. Formular mecanismos de coordinación con Instancias Ejecutoras para la instrumentación de acciones que promuevan programas de financiamiento de vivienda nueva y mejoramiento en el ámbito rural y urbano, atendiendo de manera prioritaria a la población con altos índices de marginación.

f. Supervisar el diseño de indicadores básicos para monitorear el avance en la operación de los programas de crédito y de subsidio, así como proponer alternativas para garantizar el cumplimiento de las metas anuales.

g. Coordinar la evaluación de resultados de los programas de subsidio y crédito financiados por el Fideicomiso, proponiendo medidas preventivas para evitar desfase en el logro de las metas programadas.

h. Establecer los lineamientos para la ejecución de los programas institucionales, para el otorgamiento de crédito y subsidio, a fin de llevar a cabo la planeación a corto, mediano y largo plazo, en apego a las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Vivienda.

i. Supervisar la elaboración o actualización, en su caso, de reglas, normas, políticas y manuales de operación que regulan los procesos para el otorgamiento de financiamiento a través de crédito y subsidio, para vivienda básica y de interés social, acorde a las condiciones socioeconómicas de la población objetivo, a fin de apoyar el cumplimiento de las acciones propuestas.

j. Coordinar el control de los convenios, anexos de ejecución y contratos de crédito formalizados con las instancias ejecutoras de los programas de subsidio y crédito, operados por el Fideicomiso.

k. Supervisar las actividades de planeación y programación del presupuesto para el financiamiento de los programas de subsidio y crédito, que permitan dar cumplimiento a los objetivos del FONHAPO, de apoyar a su población objetivo para la adquisición de vivienda.

l. Supervisar la calendarización y distribución de recursos y acciones de vivienda para los programas de subsidio y crédito, así como el seguimiento y control de avances físicos y financieros.

m. Supervisar la integración de la información del Informe de Labores del Fideicomiso, como resultado de la operación de los programas de otorgamiento de crédito y subsidio, a fin de reportar a la Coordinadora del Sector Desarrollo Social, sobre los avances alcanzados en los programas operados por la Entidad, así como para la integración de los Informes de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de Gobierno, para dar cumplimiento a los requerimientos estipulados por la normatividad aplicable en la materia, previa presentación a la Dirección de Promoción y Operación.

Subgerencia de Planeación y Programación

a. Formular el marco estratégico y presupuestal relativo a los programas de inversión, con base en los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Vivienda, tendiente a la consecución de las acciones programadas.

b. Coordinar la elaboración del Programa Institucional de Trabajo del Fideicomiso, verificando que se integren las metas de los programas de subsidio y crédito y la distribución del presupuesto aprobado al Fideicomiso por la H. Cámara de Diputados.

c. Coordinar las actividades de planeación y programación del presupuesto, incluyendo proyectos estratégicos en apoyo al cumplimiento de los objetivos del FONHAPO, de financiamiento de subsidio y crédito para la población objetivo.

d. Coordinar las acciones vinculadas a la distribución y calendarización de recursos y acciones de vivienda para los programas de subsidio y crédito, en apoyo al seguimiento y control de avances físicos y financieros de los mismos.

e. Definir los montos por capítulo de los recursos autorizados para gastos indirectos, en atención a los requerimientos de las instancias participantes en las tareas de supervisión, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las metas previstas.

f. Coordinar la asignación y calendarización de gastos indirectos para las instancias ejecutoras, a fin de apoyar con ello la operación de los programas de subsidio.

g. Supervisar el análisis de proyectos para la planeación a mediano y largo plazo para incrementar la asignación presupuestal a los programas y el número de financiamientos de acciones de vivienda del FONHAPO.

h. Elaborar estudios para proyectos, estrategias, planes y programas, orientados a apoyar los financiamientos a la vivienda de interés social de los programas a cargo del Fideicomiso.

i. Participar en la concertación de programas y acciones con otros organismos nacionales de vivienda, para apoyar el financiamiento a acreditados que requieran subsidios para la adquisición de vivienda.

j. Coordinar el establecimiento de indicadores básicos para el monitoreo y seguimiento de los programas de otorgamiento de crédito y subsidio para vivienda, en apoyo a la evaluación anual de los programas.

k. Coordinar la integración del Informe de Labores del FONHAPO, así como el Informe de Ejecución de metas alcanzadas y vinculadas al Plan Nacional de Desarrollo y la información que le sea solicitada para su incorporación al Informe de Gobierno, previa presentación a la Gerencia de Planeación.

l. Apoyar la elaboración o actualización, en su caso, de documentos normativos en apoyo a la operación de los programas de crédito y subsidio para vivienda básica y de interés social.

m. Coordinar las actividades de análisis de estadísticas para identificar necesidades de vivienda de la población de menores ingresos, en base a las condiciones socioeconómicas y ubicación geográfica, para proponer estrategias que coadyuven a la atención de la población que demanda apoyo para vivienda.

Departamento de Planeación

a. Elaborar el Programa Institucional de Trabajo del Fideicomiso, que contempla las acciones programadas y el presupuesto autorizado para el cumplimiento de metas aprobadas para el ejercicio fiscal correspondiente.

b. Diseñar programas para el financiamiento de vivienda, mediante apoyos de subsidio y de créditos preferenciales, para atender las necesidades de la población de escasos recursos.

c. Elaborar planes de corto, mediano y largo plazo, tendientes a establecer los requerimientos anuales de recursos presupuestales, para subsidio y crédito destinados a vivienda básica y de interés social.

d. Recabar información en relación al diseño de programas y proyectos de vivienda de interés social y acciones de ampliación, para atender a la población objetivo del Fideicomiso.

e. Recabar información sobre las características y condiciones de la población objetivo de los programas de subsidio y crédito, que permitan establecer programas acordes a sus necesidades y posibilidades de pago.

f. Analizar la información estadística que permita identificar necesidades de vivienda de la población de menores ingresos, así como proponer estrategias para atender a la población que demanda vivienda.

g. Definir la metodología para la evaluación del impacto social y económico de los programas del FONHAPO entre la población beneficiaria y en su caso, proponer las adecuaciones necesarias a la normatividad aplicable, para mejorar los resultados en la ejecución de los programas de subsidio y crédito.

h. Establecer indicadores básicos que permitan medir la cobertura de los programas de vivienda financiados por el FONHAPO, así como su seguimiento a fin de apoyar la evaluación de los avances en la operación de los programas de subsidio y crédito, en relación a las metas programadas y el presupuesto autorizado.

i. Mantener actualizada la normatividad aplicable a los programas de vivienda, en base a las modificaciones de las leyes y otras disposiciones que regulan la operación de los programas de crédito y subsidio.

j. Elaborar informes sobre el avance de los programas de subsidio y crédito que identifiquen recursos, acciones realizadas y ejercicio del presupuesto por entidad federativa, para atender diversos requerimientos de información de la Secretaría de Desarrollo Social.

Departamento de Políticas y Normas

a. Programar la distribución de recursos para la atención de las acciones de vivienda por entidad federativa, aplicable a los programas de subsidio y crédito, con base en el presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados.

b. Elaborar el Calendario de Acciones para los Programas de Subsidio y Crédito, así como la asignación del presupuesto y monitorear su cumplimiento, verificando el avance programado de las metas anuales previstas y, en su caso, proponer a la Subgerencia de Planeación y Programación las medidas preventivas que coadyuven a su cumplimiento.

c. Programar la distribución de recursos del rubro gastos indirectos por entidad federativa, en apoyo a las instancias que operan los programas de subsidio, así como llevar a cabo su seguimiento.

d. Elaborar propuestas para la integración de programas y presupuestos para el financiamiento de vivienda a través de subsidio y crédito, en apoyo al anteproyecto de Presupuesto Anual.

e. Llevar a cabo la distribución y calendarización de gastos indirectos por capítulo de gasto, así como el control de la ministración de recursos a las instancias ejecutoras.

f. Identificar y clasificar la oferta y demanda de organismos que financian vivienda para la población de bajos ingresos, que apoyen alternativas orientadas a alcanzar mayor cobertura en la atención de los programas operados por el FONHAPO.

g. Verificar que los convenios de Coordinación para el Desarrollo de la Vivienda y del Suelo, así como los Convenios Especiales de Ejecución suscritos con las diversas instancias que operan los programas financiados por el FONHAPO, se apeguen a la normatividad vigente en la materia.

h. Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y proyectos comprometidos a través de los convenios suscritos entre el FONHAPO y los Organismos de Vivienda, así como a la aplicación de los recursos previstos en estos instrumentos conforme a lo establecido.

i. Vigilar que los convenios o contratos suscritos con las Instancias Ejecutoras para el financiamiento de las acciones inconclusas del programa VivAh, así como el seguimiento de los avances y el ejercicio de los recursos cumplan con las políticas y normas establecidas.

j. Elaborar los reportes de avances de las acciones de vivienda financiadas a través del programa VivAh, identificando los rezagos existentes y presentarlos a la Subgerencia de Planeación y Programación, para la toma de decisiones.

Subgerencia de Control

a. Operar el Programa de Adquisición de Suelo para Vivienda, mediante la suscripción de convenios de colaboración suscritos entre el FONHAPO y las instancias ejecutoras.

b. Coordinar el seguimiento de los financiamientos otorgados por el Fideicomiso y, en su caso, proponer medidas correctivas para el cumplimiento de las metas programadas.

c. Analizar la información referente a la operación de los programas de crédito y subsidio en las entidades federativas, así como generar los informes sobre sus avances y proponer, en su caso, adecuaciones para eficientar los resultados e informar a la Gerencia de Planeación, para la toma de decisiones.

d. Supervisar la elaboración y control de las actas de entrega recepción de proyectos financiados con recursos de los programas financiados a través de subsidio.

e. Verificar que los convenios suscritos por el Fideicomiso, para la operación de los programas, cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

f. Coordinar la realización de la evaluación externa de los programas de subsidio, de conformidad con las disposiciones del Presupuesto de Egresos de la Federación.

g. Supervisar que los financiamientos vía subsidio y crédito se otorguen en base a los términos y condiciones de la normatividad aplicable y se orienten al cumplimiento de las metas concertadas con cada Instancia Ejecutora.

h. Coordinar la investigación de nuevos proyectos encaminados a la utilización de mano de obra de los beneficiarios y al abatimiento de costos, así como la definición de prototipos de vivienda.

Departamento de Evaluación

a. Analizar y evaluar los resultados de la operación de los programas de subsidio y crédito, que aporten información a fin de proponer acciones preventivas y correctivas, orientadas a mejorar la eficiencia en la aplicación de los recursos en estos programas.

b. Evaluar el impacto de los recursos que el FONHAPO canaliza a través de los programas de crédito y subsidio, para atender las necesidades de vivienda de su población objetivo.

c. Dar seguimiento a la operación de los programas de crédito y subsidio en congruencia al marco de planeación definido para asegurar su adecuada operación, así como retroalimentarla con los resultados de la evaluación del comportamiento de éstos, brindando con ello la información necesaria para apoyar las acciones para la toma de decisiones y planeación futura.

d. Verificar que las actividades asociadas a la operación de los programas de crédito y subsidio operados por el Fideicomiso, se realicen en congruencia con el marco de planeación de corto, mediano y largo plazo.

e. Dar seguimiento a la evaluación externa de los programas de subsidio, de conformidad con los términos de referencia definidos para cada programa, en coordinación con el área respectiva de la Secretaría de Desarrollo Social.

f. Apoyar el análisis y la evaluación de nuevas tecnologías de vivienda que permitan proponer a los beneficiarios alternativas para atender sus necesidades, dotando con ello de la información necesaria, al marco de planeación de los programas institucionales que opera el FONHAPO.

g. Informar a las áreas vinculadas a los procesos de operación de los programas de crédito y subsidio, respecto de las observaciones derivadas del análisis y evaluación de los programas, a fin de aplicar las medidas preventivas y correctivas que permitan cumplir con las metas institucionales programadas.

h. Investigar alternativas de nuevas tecnologías para proyectos que consideren unidades básicas de vivienda y ampliaciones, utilizando preferentemente materiales de la región.

i. Analizar alternativas de construcción que permitan la utilización de nuevos materiales, así como el uso intensivo de mano de obra del beneficiario, contando con la asesoría técnica de la Instancia Ejecutora.

j. Proponer alternativas de prototipos de vivienda, con el objeto de ofrecer diversas opciones a los beneficiarios, al tiempo que posibilite el abatimiento de costos.

Departamento de Validación y Operación Corporativa

a. Controlar los saldos de los programas de subsidio, de las obras en proceso por entidad federativa y ejercicio fiscal, así como el seguimiento de las acciones hasta su conclusión que permitan la ocupación de viviendas.

b. Elaborar y conciliar con las áreas involucradas de SEDESOL, las actas de entrega recepción de obras financiadas con recursos de los programas de subsidio, con el propósito de saldar la cuenta de obras en proceso.

c. Atender las observaciones derivadas de las auditorías realizadas por las diversas instancias fiscalizadoras a los programas de crédito y subsidio operados por el Fideicomiso.

d. Verificar la observancia de la normatividad aplicable al otorgamiento de subsidio y crédito, en apoyo al cumplimiento de las metas concertadas con las Instancias Ejecutoras.

e. Emitir reportes sobre el avance presupuestal del programa de subsidio y detectar el incumplimiento de los compromisos calendarizados, para apoyar la aplicación de medidas correctivas, que permitan cumplir con las metas definidas en el marco de planeación.

f. Dictaminar las propuestas de las instancias solicitantes de recursos para el Programa Adquisición de Suelo, revisando la disponibilidad presupuestal por entidad federativa, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad.

g. Gestionar el pago de recursos para el Programa de Adquisición de Suelo, en apego a la asignación del presupuesto por entidad federativa, así como a los convenios de colaboración establecidos con las Instancias Ejecutoras del programa.

h. Llevar el registro y control de los recursos asignados a los ejecutores del Programa de Adquisición de Suelo, así como verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo a la ejecución del programa e integrar el reporte de avance financiero de conformidad a la periodicidad establecida.

Gerencia de Promoción

a. Proponer a la Dirección de Promoción y Operación el Programa Operativo Anual, así como controlar el cumplimiento de las metas crediticias anuales establecidas por el FONHAPO.

b. Coordinar y diseñar los programas de difusión, que permitan a los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, dar a conocer a la población en general los programas y líneas de crédito que promueve el FONHAPO.

c. Promover y coordinar con los diferentes Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, las acciones que coadyuven al intercambio de experiencias y/o hacer de su conocimiento, los mecanismos que utiliza el FONHAPO, en el otorgamiento de crédito.

d. Detectar las necesidades de vivienda popular y retroalimentar a los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda y organizaciones del sector social y, presentar de acuerdo a las características socioeconómicas y financieras de la población objetivo, alternativas que permitan satisfacer sus necesidades de vivienda.

e. Coordinar y establecer las políticas operativas generales para todo el proceso del crédito, que comprenden los aspectos técnicos, sociales, financieros y contractuales.

f. Asesorar y apoyar a los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, en el seguimiento de los créditos e integrar los resultados y avances, para su presentación a la Dirección de Promoción y Operación.

g. Coordinar las actividades relativas a la evaluación y dictaminación crediticia y procesar la información generada, para ser presentada a la consideración de la Dirección de Promoción y Operación y posterior aprobación del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

h. Coordinar y proporcionar instrumentos de apoyo a las áreas involucradas y/o proveer de indicadores básicos como insumo a la planeación, que permitan evaluar en términos generales el proceso crediticio.

i. Coordinar el diseño y operación de un eficiente y ágil sistema de integración de expedientes de los créditos en todas sus fases.

j. Vigilar que el otorgamiento de los créditos se realice con apego a las políticas y procedimientos establecidos.

k. Dictaminar la factibilidad técnica, contractual, social y financiera de los créditos en todas sus fases, tomando como base los soportes presentados por los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda.

l. Coordinar las actividades de difusión, promoción y asesoría de los programas de financiamiento del Fideicomiso, que permitan agilizar los trámites en el sistema de otorgamiento de créditos.

m. Establecer los mecanismos de enlace necesarios con los gobiernos estatales y municipales y grupos sociales, que permitan la difusión de los objetivos y políticas del FONHAPO.

n. Establecer mecanismos para el otorgamiento de créditos.

o. Determinar en forma conjunta con los organismos estatales y municipales de vivienda, los procedimientos generales que se deberán seguir en la operación técnica, social, financiera y contractual de los créditos.

p. Vigilar con base en los soportes generados por los organismos estatales y municipales de vivienda, que la operación de los créditos se realice de acuerdo a lo establecido en los contratos, políticas y procedimientos.

q. Proponer a la Dirección de Promoción y Operación, alternativas de solución en aquellos casos, en que los créditos presenten dificultades en algunas de sus fases.

r. Establecer los criterios necesarios en el seguimiento de los diferentes aspectos del proceso crediticio.

s. Emitir la normatividad a que deben sujetarse los organismos estatales y municipales de vivienda en materia de crédito.

t. Autorizar la ministración de recursos financieros a los Agentes Operadores.

Subgerencia de Dictaminación, Formalización y Verificación

a. Detectar necesidades crediticias de los Organismos Estatales, Municipales y organizaciones del sector social y presentar alternativas para la satisfacción de las mismas, a través de la coordinación de actividades con otras áreas involucradas.

b. Diseñar e instrumentar estrategias de promoción de crédito, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Reglas de Operación correspondientes.

c. Proporcionar a la Gerencia de Promoción, la información para el seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, así como con las organizaciones del sector social.

d. Diseñar los programas de difusión que permitan a los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, dar a conocer a la población en general, las características de los financiamientos y líneas de crédito que promueve el FONHAPO.

e. Establecer los procedimientos que garanticen el cumplimiento del perfil del beneficiario y la participación organizada de la población en las diversas etapas del crédito.

f. Coordinar la oportuna atención de las solicitudes de crédito presentadas por los Organismos Estatales y Municipales de Vivienda, así como de los grupos organizados y por los solicitantes individuales (personas físicas).

g. Supervisar el adecuado seguimiento de los procedimientos establecidos en los lineamientos y documentos para el otorgamiento de crédito del FONHAPO, por lo que se refiere al cumplimiento de los requisitos previos a la contratación.

h. Supervisar la elaboración de los contratos de apertura de crédito o de mutuo con interés y garantía hipotecaria que deberá firmar el Director General del Fideicomiso, el acreditado y todos los participantes.

i. Supervisar la correcta ministración de recursos para que se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas por el FONHAPO.

j. Supervisar la Programación de pagos y el registro del avance financiero de los créditos.

Departamento de Dictaminación e Integración de Propuestas

- a. Proporcionar a los organismos estatales y municipales de vivienda y a las organizaciones del sector social y a las personas físicas, información referente a los requisitos y trámites necesarios, que contemplan las diversas etapas del sistema de otorgamiento de créditos.
- b. Detectar necesidades crediticias de los organismos estatales y municipales, organizaciones del sector social y personas físicas, para presentar alternativas que satisfagan a las mismas, a través de la coordinación de actividades con otras áreas involucradas.
- c. Recibir las solicitudes de crédito y la documentación requerida, debidamente integrada y verificar que tanto las solicitudes como la documentación entregada, contengan la información que se requiere para su registro y evaluación.
- d. Verificar la correcta Integración de los expedientes de las solicitudes de crédito, para elaborar un análisis integral de la información proporcionada por los organismos de vivienda, agentes operadores y personas físicas solicitantes de crédito.
- e. Analizar, Evaluar y Dictaminar la factibilidad financiera de los créditos solicitados para someterlos a las autorizaciones correspondientes.
- f. Elaborar el dictamen de crédito respectivo, para la consideración de la Gerencia de Crédito, de la Dirección General, del H. Subcomité Técnico de Crédito y del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- g. Difundir los criterios a observar por los organismos estatales y municipales de vivienda en el otorgamiento, seguimiento y control financiero de los programas de vivienda financiados por el FONHAPO.
- h. Apoyar y asesorar a los Agentes Operadores: organismos estatales y municipales de vivienda y otros en los aspectos de dictaminación de los créditos y determinación de condiciones financieras.
- i. Elaborar y firmar el Dictamen Jurídico-Administrativo para el otorgamiento de los créditos.
- j. Recabar y organizar información relativa a los créditos aprobados y su ejercicio, con el fin de proveer información a la Gerencia para la evaluación de la operación de los créditos y la toma de decisiones respecto a solicitudes de crédito subsecuentes.
- k. Proponer indicadores básicos que requiere la operación y evaluación de programas crediticios.
- l. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los contratos de crédito para el pago de los financiamientos.
- m. Elaborar las condiciones financieras, que son enviadas al acreditado o agente operador y a la subgerencia de recuperación financiera para su recuperación.
- n. Recibir del área correspondiente las solicitudes de liberación de recursos y los documentos soporte, verificando la congruencia de los datos plasmados en la solicitud y los soportes de la misma en relación con los padrones correspondientes.
- o. Elaborar dictamen y oficio de liberación de recursos.
- p. Analizar y programar los pagos, registrar el avance financiero de los créditos e integrar el reporte correspondiente.
- q. Vigilar que la ministración de recursos se realice de acuerdo a las normas establecidas por el FONHAPO.

Departamento de Investigación y Calificación

- a. Analizar los mercados regionales para detectar la demanda de vivienda y ver la necesidad de financiamiento para desarrollar programas y proyectos de vivienda.
- b. Detectar las necesidades de crédito de los organismos estatales y municipales y organizaciones del sector social y presentar alternativas para la satisfacción de las mismas, a través de la coordinación de actividades con otras áreas involucradas.
- c. Elaborar la información básica tanto de las necesidades crediticias como de la atención del trámite en que se encuentran los proyectos viables en cada entidad de la república.
- d. Elaborar el plan de trabajo, que contemple las actividades de difusión, promoción y asesoría de los programas de financiamiento del Fideicomiso.
- e. Desarrollar las actividades de difusión, promoción y asesoría de los programas de financiamiento del Fideicomiso, que permitan agilizar los trámites en el sistema de otorgamiento de crédito.
- f. Organizar grupos de trabajo con los gobiernos estatales y municipales, grupos sociales y otros, que permitan el desarrollo de proyectos de vivienda en los que se requiera el financiamiento del FONHAPO.
- g. Proporcionar al Subgerente de Dictaminación, Formalización y Verificación la información necesaria para el seguimiento y atención a los acuerdos tomados con los organismos estatales y municipales de vivienda, así como con las organizaciones del sector social y solicitantes (personas físicas).
- h. Diseñar mecanismos que permitan agilizar los trámites en el sistema de otorgamiento de créditos.
- i. Verificar el cumplimiento del perfil del beneficiario y la participación organizada de la población en las diversas etapas del crédito
- j. Analizar conjuntamente con los solicitantes sus necesidades y asesorarlos en la integración del expediente.
- k. Integrar un expediente de crédito de cada proyecto y de cada solicitante, para someterlo al análisis y autorización correspondiente.
- l. Dar seguimiento al desarrollo de cada crédito otorgado.

Departamento de Verificación y Control de Garantías

- a. Verificar que se encuentren debidamente integrados los requisitos previos de la contratación.
- b. Apoyar y asesorar a los Agentes Operadores en la formalización de los créditos.
- c. Revisar que los predios ofrecidos para constituir la garantía hipotecaria se encuentren libres de gravamen.

d. Informar a la Subgerencia de Dictaminación, Formalización y Verificación cuando falte algún requisito para la integración del expediente a efecto de que se le haga saber al Solicitante.

e. Elaborar los contratos de apertura de crédito o de mutuo con interés y garantía hipotecaria que deberán firmar el Director General del FONHAPO, el acreditado y todos los participantes.

f. Elaborar y dar seguimiento a las Instrucciones Notariales que se elaboren para la protocolización ante Notario Público de los Contratos de Apertura de Crédito o de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria.

g. Dar seguimiento a la protocolización ante Notario Público de los contratos celebrados, así como dar seguimiento a la inscripción de las Escrituras Públicas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

h. Programar y coordinar la firma de Escrituras Públicas ante Notario Público, por parte del Director General, previa autorización de la Gerencia de Promoción.

i. Mantener actualizado el registro y control de los fedatarios públicos encargados de la regularización del programa de escrituración de inmuebles.

Subgerencia de Promoción Zona Norte y Centro

a. Verificar que la elaboración de los proyectos ejecutivos y presupuestos se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.

b. Revisar y dictaminar los documentos técnicos que se generen durante el proceso de otorgamiento del crédito en sus distintas etapas.

c. Definir los mecanismos y establecer los indicadores que coadyuven a realizar los estudios, los proyectos, la supervisión y el control de los programas de vivienda.

d. Establecer los lineamientos técnicos a los que se sujetarán la programación y seguimiento de los programas de vivienda financiados por el FONHAPO.

e. Dictaminar la factibilidad técnica de los programas de vivienda en sus diversas etapas desde su aprobación hasta el término de su ejercicio.

f. Evaluar y elaborar los reportes periódicos referentes al control y seguimiento de las actividades de carácter técnico de los créditos en ejercicio.

g. Plantear a la Gerencia de Promoción alternativas de solución para aquellos créditos que presenten -dificultades técnicas en algunas de sus fases.

h. Supervisar el cumplimiento de los requisitos contenidos en los lineamientos de crédito del FONHAPO para el otorgamiento de financiamiento.

i. Programar la ministración de recursos financieros para la ejecución de los proyectos aprobados presentados por los Agentes Operadores

Departamento de Asesoría Zona Norte

a. Brindar atención a los solicitantes en primer piso.

b. Proporcionar a los solicitantes personas físicas información relativa a los tipos de créditos que ofrece el FONHAPO.

c. Asesorar a los solicitantes en primer piso en los trámites que deben llevar a cabo para la obtención de un crédito, los requisitos y la documentación que deben presentar, así como el llenado de la solicitud y formatos necesarios.

d. Recibir las solicitudes de crédito y coadyuvar en la Integración de los expedientes con la documentación solicitada.

e. Dictaminar la viabilidad de cada uno de los créditos individuales solicitados, de acuerdo a la documentación e información presentada por los interesados y a lo establecido en los manuales de crédito del Fideicomiso.

f. Analizar y establecer los procedimientos y lineamientos para la formalización de los contratos de crédito, previa autorización de la Gerencia de Promoción.

g. Analizar que los solicitantes cuenten con la personalidad jurídica para ser sujetos de crédito y que sus representantes cuenten con las facultades necesarias para representar y obligarse a nombre del solicitante.

h. Evaluar la personalidad jurídica de los garantes hipotecarios, avales u obligados solidarios.

i. Analizar y evaluar la procedencia jurídica de las Garantías Ofrecidas por el solicitante o un tercero.

j. Analizar y evaluar la Capacidad Operativa de los Agentes Operadores.

k. Analizar y evaluar la Estructura Técnico-Administrativa del Agente Operador.

l. Solicitar o, en su caso, elaborar el Historial Crediticio de los solicitantes.

m. Estudiar y dar seguimiento a los mecanismos de recuperación de los Agentes Operadores.

Departamento de Asesoría Zona Centro

a. Brindar atención a los solicitantes en primer piso.

b. Proporcionar a los solicitantes personas físicas información relativa a los tipos de créditos que ofrece el FONHAPO.

c. Asesorar a los solicitantes en primer piso en los trámites que deben llevar a cabo para la obtención de un crédito, los requisitos y la documentación que deben presentar, así como el llenado de la solicitud y formatos necesarios.

d. Recibir las solicitudes de crédito y coadyuvar en la Integración de los expedientes con la documentación solicitada.

e. Dictaminar la viabilidad de cada uno de los créditos individuales solicitados, de acuerdo a la documentación e información presentada por los interesados y a lo establecido en los manuales de crédito del Fideicomiso.

f. Analizar y establecer los procedimientos y lineamientos para la formalización de los contratos de crédito, previa autorización de la Gerencia de Promoción.

g. Analizar que los solicitantes cuenten con la personalidad jurídica para ser sujetos de crédito y que sus representantes cuenten con las facultades necesarias para representar y obligarse a nombre del solicitante.

h. Evaluar la personalidad jurídica de los garantes hipotecarios, avales u obligados solidarios.

i. Analizar y evaluar la procedencia jurídica de las Garantías Ofrecidas por el solicitante o un tercero.

j. Analizar y evaluar la Capacidad Operativa de los Agentes Operadores.

k. Analizar y evaluar la Estructura Técnico-Administrativa del Agente Operador.

l. Solicitar o, en su caso, elaborar el Historial Crediticio de los solicitantes.

m. Estudiar y dar seguimiento a los mecanismos de recuperación de los Agentes Operadores.

Subgerencia de Promoción Zona Sur y Metropolitana

a. Verificar que la elaboración de los proyectos ejecutivos y presupuestos se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.

b. Revisar y dictaminar los documentos técnicos que se generen durante el proceso de otorgamiento del crédito en sus distintas etapas.

c. Definir los mecanismos y establecer los indicadores que coadyuven a realizar los estudios, los proyectos, la supervisión y el control de los programas de vivienda.

d. Establecer los lineamientos técnicos a los que se sujetarán la programación y seguimiento de los programas de vivienda financiados por el FONHAPO.

e. Dictaminar la factibilidad técnica de los programas de vivienda en sus diversas etapas desde su aprobación hasta el término de su ejercicio.

f. Evaluar y elaborar los reportes periódicos referentes al control y seguimiento de las actividades de carácter técnico de los créditos en ejercicio.

g. Plantear a la Gerencia de Promoción alternativas de solución para aquellos créditos que presenten -dificultades técnicas en algunas de sus fases.

h. Supervisar el cumplimiento de los requisitos contenidos en los lineamientos de crédito del FONHAPO para el otorgamiento de financiamiento.

i. Programar la ministración de recursos financieros para la ejecución de los proyectos aprobados presentados por los Agentes Operadores

Departamento de Asesoría Zona Sur

a. Brindar atención a los solicitantes en primer piso.

b. Proporcionar a los solicitantes personas físicas información relativa a los tipos de créditos que ofrece el FONHAPO.

c. Asesorar a los solicitantes en primer piso en los trámites que deben llevar a cabo para la obtención de un crédito, los requisitos y la documentación que deben presentar, así como el llenado de la solicitud y formatos necesarios.

d. Recibir las solicitudes de crédito y coadyuvar en la Integración de los expedientes con la documentación solicitada.

e. Dictaminar la viabilidad de cada uno de los créditos individuales solicitados, de acuerdo a la documentación e información presentada por los interesados y a lo establecido en los manuales de crédito del Fideicomiso.

f. Analizar y establecer los procedimientos y lineamientos para la formalización de los contratos de crédito, previa autorización de la Gerencia de Promoción.

g. Analizar que los solicitantes cuenten con la personalidad jurídica para ser sujetos de crédito y que sus representantes cuenten con las facultades necesarias para representar y obligarse a nombre del solicitante.

h. Evaluar la personalidad jurídica de los garantes hipotecarios, avales u obligados solidarios.

i. Analizar y evaluar la procedencia jurídica de las Garantías Ofrecidas por el solicitante o un tercero.

j. Analizar y evaluar la Capacidad Operativa de los Agentes Operadores.

k. Analizar y evaluar la Estructura Técnico-Administrativa del Agente Operador.

l. Solicitar o, en su caso, elaborar el Historial Crediticio de los solicitantes.

m. Estudiar y dar seguimiento a los mecanismos de recuperación de los Agentes Operadores.

Departamento de Asesoría Zona Metropolitana

a. Brindar atención a los solicitantes en primer piso.

b. Proporcionar a los solicitantes personas físicas información relativa a los tipos de créditos que ofrece el FONHAPO.

c. Asesorar a los solicitantes en primer piso en los trámites que deben llevar a cabo para la obtención de un crédito, los requisitos y la documentación que deben presentar, así como el llenado de la solicitud y formatos necesarios.

d. Recibir las solicitudes de crédito y coadyuvar en la Integración de los expedientes con la documentación solicitada.

e. Dictaminar la viabilidad de cada uno de los créditos individuales solicitados, de acuerdo a la documentación e información presentada por los interesados y a lo establecido en los manuales de crédito del Fideicomiso.

f. Analizar y establecer los procedimientos y lineamientos para la formalización de los contratos de crédito, previa autorización de la Gerencia de Promoción.

g. Analizar que los solicitantes cuenten con la personalidad jurídica para ser sujetos de crédito y que sus representantes cuenten con las facultades necesarias para representar y obligarse a nombre del solicitante.

h. Evaluar la personalidad jurídica de los garantes hipotecarios, avales u obligados solidarios.

i. Analizar y evaluar la procedencia jurídica de las Garantías Ofrecidas por el solicitante o un tercero.

j. Analizar y evaluar la Capacidad Operativa de los Agentes Operadores.

k. Analizar y evaluar la Estructura Técnico-Administrativa del Agente Operador.

l. Solicitar o, en su caso, elaborar el Historial Crediticio de los solicitantes.

m. Estudiar y dar seguimiento a los mecanismos de recuperación de los Agentes Operadores.

Gerencia de Operación

a. Proponer a la Dirección de Promoción y Operación, los procedimientos y políticas operativas generales que permitan llevar a cabo la promoción y operación de los programas del FONHAPO, en apoyo al desarrollo de los programas de edificación y mejoramiento de vivienda, así como para la adquisición de vivienda económica mediante el otorgamiento de crédito externo, desarrollados en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares del país.

b. Promover conjuntamente con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, la operación de los programas del FONHAPO, en las distintas entidades federativas del país, así como coordinar la atención oportuna de las consultas formuladas al Fideicomiso.

c. Coadyuvar a la Dirección de Promoción y Operación, en la concertación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, para la suscripción de convenios de coordinación con el FONHAPO, para la formalización de los proyectos y las obras a desarrollar de los programas operados por el Fideicomiso.

d. Validar el Plan Anual de Trabajo, a fin de corroborar que se establezcan las actividades vinculadas a la operación del Programa "Tu Casa", así como para su seguimiento, coadyuvando con ello al cumplimiento de las metas establecidas por el Fideicomiso.

e. Establecer los mecanismos que coadyuven a realizar la supervisión y control de los programas apoyados mediante el otorgamiento de subsidio y crédito, para la edificación y mejoramiento de vivienda, así como para la adquisición de vivienda económica mediante el otorgamiento de crédito externo.

f. Coordinar la evaluación de la factibilidad técnica de los predios propuestos por los agentes operadores y auxiliares en las entidades federativas, para la edificación de viviendas, propuestas en las Cédulas de Evaluación de Predios.

g. Coordinar y dar seguimiento con el BANSEFI al establecimiento y operación del esquema de ahorro previo de los programas del FONHAPO.

h. Supervisar que el envío y entrega de certificados y bonos de subsidio federal, de los programas operados por el FONHAPO, sea oportuno y en estricta observancia a la normatividad aplicable emitida en la materia.

i. Supervisar la atención de la problemática detectada en los reportes emitidos por los Sistemas Integral de Información (SIDI) y de Verificación Técnica, en relación a la operación de los programas del FONHAPO en las entidades federativas, e informar de ello a la Dirección de Promoción y Operación, para la toma de decisiones.

j. Supervisar la implementación de las acciones de verificación en las entidades federativas, que permitan conocer oportunamente el grado de avance físico de las obras y la prestación de los servicios necesarios para la conclusión de los programas.

k. Asistir en representación del Fideicomiso, a las Reuniones de Coordinación y Seguimiento de Programas en Apoyo al Mejoramiento y Operación de la Vivienda con instancias federales, estatales, locales o privadas, así como a las entregas físicas de vivienda y de trabajos de mejoramientos en los estados y la entrega de certificados de subsidio.

l. Promover y dar seguimiento al establecimiento de programas de formalización de escrituración de los proyectos apoyados a través de los programas operados por el Fideicomiso, en las entidades federativas.

m. Promover con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, la implementación de las acciones que permitan la recuperación de las aportaciones locales de los programas de edificación y mejoramiento de vivienda, operados con subsidio.

n. Informar a la Dirección de Promoción y Operación de las actividades realizadas, derivadas de la operación de los programas del FONHAPO en los estados, a fin de monitorear las metas establecidas y el ejercicio de su presupuesto, para la toma de decisiones.

Subgerencia de Seguimiento

a. Coadyuvar con la Gerencia de Operación, en la promoción de los programas del FONHAPO en las distintas entidades federativas, así como en la atención de las consultas que las instancias ejecutoras y auxiliares formulen, respecto a la operación de los programas.

b. Recibir y revisar el Plan Anual de Trabajo, con la finalidad de que los subsidios se distribuyan y apliquen de acuerdo a la prioridad existente en las entidades federativas y presentarlo a la Gerencia de Operación para su aprobación.

c. Coordinar el seguimiento de la operación de los programas del FONHAPO en las distintas entidades federativas, por parte de las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, a fin de constatar los avances en la ejecución de las acciones emprendidas en relación a las metas programadas.

d. Revisar las Cédulas de Evaluación de Predios, en cuanto al cumplimiento de requerimientos técnicos de los predios propuestos por los agentes operadores y auxiliares para la edificación de vivienda.

e. Coordinar el seguimiento de la entrega de recursos por concepto de subsidio federal y crédito a los beneficiarios de los programas del FONHAPO, vigilando la estricta observancia de la normatividad emitida en la materia.

f. Coordinar el análisis y seguimiento de los reportes emitidos en el Sistema Integral de Información (SIDI), en relación a la problemática existente en la operación de los programas e instruir, en su caso, a la Jefatura de Zona correspondiente para la atención de la problemática detectada.

g. Coordinar la integración del Programa de Visitas a las Entidades Federativas, por parte de las Jefaturas de Zona, de acuerdo a las necesidades de verificación y seguimiento del avance de los programas del FONHAPO.

h. Efectuar la revisión de los reportes que genera el Sistema de Verificación Técnica, a fin de conocer los resultados obtenidos de las actividades de supervisión y verificación realizadas por las Jefaturas de Zona, en relación a la operación de los programas del FONHAPO e informar de ello a la Gerencia de Operación.

i. Coordinar la elaboración del Reporte de Subsidios Sembrados en las entidades federativas que conforman su zona de competencia, en relación a los subsidios otorgados, a fin de informar sobre los avances del Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Gerencia de Operación, para su conocimiento y la toma de decisiones.

Departamento de Seguimiento Zona Norte

a. Dar seguimiento a las etapas de promoción, aprobación, ejercicio y cierre de los programas del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente, así como llevar a cabo con ellas, la conciliación de información y reportes de avance del programa.

b. Analizar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, a fin de identificar las prioridades existentes en cada una de las entidades federativas de la zona de responsabilidad, con la finalidad de generar la información necesaria para la toma de decisiones correspondientes.

c. Desarrollar las acciones derivadas del Plan Anual de Trabajo, relacionadas con la promoción y operación de los programas del FONHAPO, para el otorgamiento de subsidio y crédito dentro de su zona de responsabilidad.

d. Integrar el Programa de Visitas a las entidades federativas para la verificación de la factibilidad de los predios propuestos para el desarrollo de proyectos, así como para el seguimiento y revisión de los avances de los programas del FONHAPO, reportados por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y presentarlo a la Subgerencia de Seguimiento para su aprobación.

e. Efectuar en las entidades federativas de la zona de competencia, las visitas programadas, a fin de corroborar el avance físico de obra y de los servicios requeridos, de los proyectos financiados.

f. Verificar de manera selectiva en las visitas a los estados, que las condiciones físicas y técnicas de los terrenos propuestos por los agentes operadores y auxiliares para la edificación de vivienda, cumplan con las características necesarias para asegurar las acciones propuestas dentro del Plan Anual de Trabajo.

g. Alimentar al Sistema de Verificación Técnica con la información de la supervisión realizada durante la visita efectuada a los estados en relación a la operación de los programas del FONHAPO, con el propósito de generar los reportes correspondientes que permitan informar sobre la situación que prevalece.

h. Coadyuvar a la Subgerencia de Seguimiento, en la revisión de los reportes emitidos por el Sistema Integral de Información (SIDI), generados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas en las entidades federativas, así como dar atención a la instrucción para su resolución.

i. Dar seguimiento al Reporte de Subsidios Sembrados por entidad federativa que conforman su zona de competencia, a fin de informar sobre los avances y problemática detectada en relación a las metas definidas en el Plan Anual de Trabajo para la operación de los programas del FONHAPO.

Departamento de Seguimiento Zona Centro

a. Dar seguimiento a las etapas de promoción, aprobación, ejercicio y cierre de los programas del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente, así como llevar a cabo con ellas, la conciliación de información y reportes de avance del programa.

b. Analizar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, a fin de identificar las prioridades existentes en cada una de las entidades federativas de la zona de responsabilidad, con la finalidad de generar la información necesaria para la toma de decisiones correspondientes.

c. Desarrollar las acciones derivadas del Plan Anual de Trabajo, relacionadas con la promoción y operación de los programas del FONHAPO, para el otorgamiento de subsidio y crédito dentro de su zona de responsabilidad.

d. Integrar el programa de visitas a las entidades federativas para la verificación de la factibilidad de los predios propuestos para el desarrollo de proyectos, así como para el seguimiento y revisión de los avances de los programas del FONHAPO, reportados por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y presentarlo a la Subgerencia de Seguimiento para su aprobación.

e. Efectuar en las entidades federativas de la zona de competencia, las visitas programadas, a fin de corroborar el avance físico de obra y de los servicios requeridos, de los proyectos financiados.

f. Verificar de manera selectiva en las visitas a los estados, que las condiciones físicas y técnicas de los terrenos propuestos por los agentes operadores y auxiliares para la edificación de vivienda, cumplan con las características necesarias para asegurar las acciones propuestas dentro del Plan Anual de Trabajo.

g. Alimentar al Sistema de Verificación Técnica con la información de la supervisión realizada durante la visita efectuada a los estados en relación a la operación de los programas del FONHAPO, con el propósito de generar los reportes correspondientes que permitan informar sobre la situación que prevalece.

h. Coadyuvar a la Subgerencia de Seguimiento, en la revisión de los reportes emitidos por el Sistema Integral de Información (SIDI), generados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas en las entidades federativas, así como dar atención a la instrucción para su resolución.

i. Dar seguimiento al Reporte de Subsidios Sembrados por entidad federativa que conforman su zona de competencia, a fin de informar sobre los avances y problemática detectada en relación a las metas definidas en el Plan Anual de Trabajo para la operación de los programas del FONHAPO.

Departamento de Seguimiento Zona Sur

a. Dar seguimiento a las etapas de promoción, aprobación, ejercicio y cierre de los programas del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente, así como llevar a cabo con ellas, la conciliación de información y reportes de avance del programa.

b. Analizar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, a fin de identificar las prioridades existentes en cada una de las entidades federativas de la zona de responsabilidad, con la finalidad de generar la información necesaria para la toma de decisiones correspondientes.

c. Desarrollar las acciones derivadas del Plan Anual de Trabajo, relacionadas con la promoción y operación de los programas del FONHAPO, para el otorgamiento de subsidio y crédito dentro de su zona de responsabilidad.

d. Integrar el programa de visitas a las entidades federativas para la verificación de la factibilidad de los predios propuestos para el desarrollo de proyectos, así como para el seguimiento y revisión de los avances de los programas del FONHAPO, reportados por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y presentarlo a la Subgerencia de Seguimiento para su aprobación.

e. Efectuar en las entidades federativas de la zona de competencia, las visitas programadas, a fin de corroborar el avance físico de obra y de los servicios requeridos, de los proyectos financiados.

f. Verificar de manera selectiva en las visitas a los estados, que las condiciones físicas y técnicas de los terrenos propuestos por los agentes operadores y auxiliares para la edificación de vivienda, cumplan con las características necesarias para asegurar las acciones propuestas dentro del Plan Anual de Trabajo.

g. Alimentar al Sistema de Verificación Técnica con la información de la supervisión realizada durante la visita efectuada a los estados en relación a la operación de los programas del FONHAPO, con el propósito de generar los reportes correspondientes que permitan informar sobre la situación que prevalece.

h. Coadyuvar a la Subgerencia de Seguimiento, en la revisión de los reportes emitidos por el Sistema Integral de Información (SIDI), generados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas en las entidades federativas, así como dar atención a la instrucción para su resolución.

i. Dar seguimiento al Reporte de Subsidios Sembrados por entidad federativa que conforman su zona de competencia, a fin de informar sobre los avances y problemática detectada en relación a las metas definidas en el Plan Anual de Trabajo para la operación de los programas del FONHAPO.

Departamento de Seguimiento Zona Metropolitana

a. Dar seguimiento a las etapas de promoción, aprobación, ejercicio y cierre de los programas del FONHAPO, en coordinación con las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y de la Delegación Federal de la SEDESOL en la entidad federativa correspondiente, así como llevar a cabo con ellas, la conciliación de información y reportes de avance del programa.

b. Analizar la información remitida por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares e identificar la composición de los recursos por modalidad, municipio y localidad, a fin de identificar las prioridades existentes en cada una de las entidades federativas de la zona de responsabilidad, con la finalidad de generar la información necesaria para la toma de decisiones correspondientes.

c. Desarrollar las acciones derivadas del Plan Anual de Trabajo, relacionadas con la promoción y operación de los programas del FONHAPO, para el otorgamiento de subsidio y crédito dentro de su zona de responsabilidad.

d. Integrar el programa de visitas a las entidades federativas para la verificación de la factibilidad de los predios propuestos para el desarrollo de proyectos, así como para el seguimiento y revisión de los avances de los programas del FONHAPO, reportados por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares y presentarlo a la Subgerencia de Seguimiento para su aprobación.

e. Efectuar en las entidades federativas de la zona de competencia, las visitas programadas, a fin de corroborar el avance físico de obra y de los servicios requeridos, de los proyectos financiados.

f. Verificar de manera selectiva en las visitas a los estados, que las condiciones físicas y técnicas de los terrenos propuestos por los agentes operadores y auxiliares para la edificación de vivienda, cumplan con las características necesarias para asegurar las acciones propuestas dentro del Plan Anual de Trabajo.

g. Alimentar al Sistema de Verificación Técnica con la información de la supervisión realizada durante la visita efectuada a los estados en relación a la operación de los programas del FONHAPO, con el propósito de generar los reportes correspondientes que permitan informar sobre la situación que prevalece.

h. Coadyuvar a la Subgerencia de Seguimiento, en la revisión de los reportes emitidos por el Sistema Integral de Información (SIDI), generados por las Delegaciones Federales de la SEDESOL, a fin de identificar la problemática existente en la operación de los programas en las entidades federativas, así como dar atención a la instrucción para su resolución.

i. Dar seguimiento al Reporte de Subsidios Sembrados por entidad federativa que conforman su zona de competencia, a fin de informar sobre los avances y problemática detectada en relación a las metas definidas en el Plan Anual de Trabajo para la operación de los programas del FONHAPO.

Subgerencia de Ministración de Recursos

a. Coordinar las acciones que permitan difundir la normatividad, características de los programas, atención a consultas y el seguimiento de los avances de los proyectos financiados por el Fideicomiso.

b. Coordinar la elaboración de los convenios de coordinación entre el FONHAPO y las Instancias Ejecutoras y Auxiliares para la formalización de las obras por desarrollar financiadas mediante el otorgamiento de subsidios y suscribir los convenios de colaboración pactados con las entidades federativas, para la adquisición de vivienda económica.

c. Coordinar la recepción de las solicitudes de participación en el Programa Especial de Conclusión de Obras, presentados por los municipios e Instancias Ejecutoras y Auxiliares, así como el análisis de los trabajos a ejecutar y los costos previstos en los presupuestos correspondientes.

d. Coordinar y supervisar la realización del Dictamen Técnico de las solicitudes presentadas por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares.

e. Concertar con las Delegaciones Federales de la SEDESOL, Instancias Ejecutoras, Auxiliares y autoridades municipales, las citas para la realización de visitas al sitio donde se ejecutarán las obras propuestas, así como corroborar el avance físico de los programas.

f. Coordinar el seguimiento de los avances de las acciones derivadas de la operación de los programas del FONHAPO en las entidades federativas, en las etapas de ejercicio y cierre, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia e informar a la Gerencia de Operación, para la toma de decisiones.

g. Programar visitas de verificación selectivas, a las diferentes entidades federativas donde se operan programas del Fideicomiso, a fin de corroborar los avances e identificar las zonas con mayor grado de dificultad, priorizando la verificación y seguimiento en aquellas con mayor rezago.

h. Coordinar el análisis de la información generada por las distintas Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas, en relación a la operación de los programas del FONHAPO, a fin de conocer el avance físico de las obras y los servicios requeridos, sugerir propuestas de solución las problemáticas detectadas e informar a la Gerencia de Operación, para la toma de decisiones.

i. Informar a la Gerencia de Operación sobre el avance de las obras convenidas por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares con el Fideicomiso, a fin de efectuar la evaluación de las acciones realizadas en relación a las metas previstas en el Plan Anual de Trabajo.

j. Concertar con los gobiernos de los estados, municipios e Instancias Auxiliares, las reuniones de trabajo que permitan promover la operación del Programa "Tu Casa", en las modalidades de subsidio montado a crédito de los diferentes organismos financieros (INFONAVIT y SHF) en las entidades federativas, a fin de dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo.

k. Validar la información de las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) de los solicitantes de subsidio, para la adquisición de vivienda económica mediante el otorgamiento de crédito externo, a fin de corroborar la viabilidad de que sean acreedores al subsidio federal.

l. Verificar que las aportaciones de los recursos en especie aportados por los gobiernos estatales, municipales, dependencias u organismos descentralizados, que participen en los programas de otorgamiento de subsidios con crédito externo, se apeguen según sea el caso, a la Ley de Ingresos y Egresos Estatales, Decretos, Acuerdos de Cabildo o Avalúos.

m. Revisar que los recursos comprometidos para el otorgamiento de subsidio, no excedan los montos previamente acordados en los convenios de colaboración suscritos con las entidades federativas, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos en ellos por el Fideicomiso.

n. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la liberación de los recursos correspondientes para el pago oportuno a la Instancia Auxiliar (SHF), por concepto de los subsidios otorgados a los beneficiarios para la adquisición de vivienda económica en las entidades federativas, previa confirmación por parte del constructor de la fecha de firma de escrituras de los beneficiarios.

o. Efectuar la comprobación de las entregas de subsidios realizadas en las entidades federativas, enviando para ello a la Gerencia de Finanzas y Presupuesto y a la Subgerencia de Control de la Gerencia de Planeación, la documentación soporte que ampara el pago del bono de subsidio federal a los beneficiarios.

p. Reportar a la Gerencia de Operación, los avances en el pago de bonos de subsidio federal a los beneficiarios del programa en las entidades federativas, así como de la situación que prevalece en la entrega de los certificados y bonos que amparan el pago comprometido en los programas operados por el Fideicomiso.

Departamento de Ministración de Recursos

a. Dar seguimiento a las acciones derivadas de la operación de los programas en las entidades federativas, particularmente en las etapas del ejercicio y cierre del programa, en forma coordinada con las Instancias Ejecutoras, Auxiliares y las Delegaciones Federales de la SEDESOL.

b. Realizar la conciliación de información sobre los avances de los programas, con las Instancias Ejecutoras, Auxiliares y las Delegaciones Federales de la SEDESOL en las entidades federativas.

c. Verificar el avance reportado de la operación de los programas, mediante la realización de visitas físicas de seguimiento en las entidades federativas e informar a la Subgerencia de Ministración de Recursos, la situación prevaleciente.

d. Alimentar al Sistema de Verificación Técnica del Fideicomiso, con la información de los programas, obtenida durante las visitas realizadas a las entidades federativas, así como generar los reportes que permitan conocer la situación prevaleciente y el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Trabajo.

e. Analizar la información generada por las distintas Instancias Ejecutoras y Auxiliares en las entidades federativas en relación a la operación de los programas, a fin de conocer el avance físico de las obras y los servicios requeridos, informando de ello a la Subgerencia de Ministración de Recursos, para su conocimiento.

f. Proponer a la Subgerencia de Ministración de Recursos, alternativas de solución sobre las diversas problemáticas detectadas en la operación de los programas operados por el Fideicomiso, identificadas durante las visitas efectuadas a las entidades federativas, así como del análisis de los reportes e información generada por las Instancias Ejecutoras, Auxiliares y las Delegaciones Federales de la SEDESOL.

Departamento de Operación de Recursos

a. Recibir de los municipios e Instancias Ejecutoras y Auxiliares, las solicitudes de participación en el Programa Especial de Conclusión de Obras, con la finalidad de llevar a cabo su análisis sobre los trabajos a ejecutar y costos previstos en los correspondientes presupuestos.

b. Coadyuvar con la Subgerencia de Ministración de Recursos, en la concertación de citas con las Delegaciones Federales de la SEDESOL, Instancias Ejecutoras, Auxiliares y autoridades municipales, con la finalidad de llevar a cabo, la visita al sitio donde se ejecutarán las obras propuestas, así como corroborar el avance físico de los programas.

c. Realizar visitas a las entidades federativas, que permitan llevar a cabo la inspección física de los frentes donde se realizan las obras, con la finalidad de supervisar el avance de los trabajos, así como justificación de los costos previstos en su presupuesto.

d. Realizar el dictamen técnico de las solicitudes presentadas por las instancias Ejecutoras y Auxiliares, basándose para ello en el análisis integral del proyecto, así como de la inspección física de los predios en donde se ejecutarán las obras.

e. Elaborar y proponer a la Subgerencia de Ministración de Recursos para su revisión, los Convenios de Coordinación entre el FONHAPO y las Instancias Ejecutoras y Auxiliares correspondientes, para la formalización de las obras por desarrollar, en las distintas entidades federativas.

f. Dar seguimiento al avance de las obras convenidas con el Fideicomiso, a través del análisis de los Reportes de Avances de Obra enviadas por las Instancias Ejecutoras y Auxiliares, constatando que los trabajos se realicen en tiempo y forma, e informar de ello a la Subgerencia de Ministración de Recursos para la toma de decisiones.

g. Elaborar el Reporte General de Avance de Obras de los programas operados, a fin de brindar la información necesaria que permita efectuar la evaluación de las acciones realizadas en relación a las metas previstas en el Plan Anual de Trabajo.

Departamento de Informes

a. Dar seguimiento en coordinación con las Instancias Ejecutoras, Auxiliares y Delegaciones Federales de la SEDESOL, a los programas operados por el Fideicomiso en las entidades federativas, en lo que respecta a los acuerdos, proyectos y soluciones vinculados al desarrollo de las obras financiadas.

b. Coadyuvar con la Subgerencia de Ministración de Recursos, al cumplimiento de las estrategias propuestas por la Dirección de Promoción y Operación, en la operación de los programas desarrollados por el Fideicomiso, supervisando su cumplimiento en tiempo y forma.

c. Apoyar en la elaboración y el análisis de los reportes de los programas operados por el Fideicomiso, con el propósito de dar a conocer los avances y el cumplimiento de metas y objetivos.

d. Apoyar a la Subgerencia de Ministración de Recursos, en la concertación y programación de reuniones de la Dirección de Promoción y Operación, con las dependencias o entidades vinculadas a la promoción y operación de los programas, a fin de dar cumplimiento a sus metas y objetivos.

e. Apoyar a la Dirección de Promoción y Operación, en la elaboración de informes ejecutivos que permitan reportar a la Dirección General y otras instancias que así lo requieran, sobre la situación que prevalece en los programas operados, así como las presentaciones que permitan promover dichos programas en los diferentes foros en los que participe la Entidad.

f. Apoyar a la Dirección de Promoción y Operación, fungiendo como enlace con las áreas administrativas del Fideicomiso, así como con las instancias externas, vinculadas a la promoción y operación de los programas del FONHAPO, a fin de difundir la normatividad, características de los programas, atención a consultas y el seguimiento de los avances de los proyectos.

Departamento de Formalización Contractual

a. Brindar asesoría a constructores e intermediarios financieros, sobre las características y la operación de los programas desarrollados por el Fideicomiso, a través del otorgamiento de subsidio para adquisición de vivienda económica mediante un crédito externo, a fin de facilitar su operación en las entidades federativas.

b. Gestionar ante la Subgerencia de Sistemas de Información y Administración WEB, de la Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático, el alta de la Instancia Ejecutora (constructor) en el Sistema Integral de Información (SIDI), así como la asignación de clave de acceso a la Instancia Auxiliar (Delegación de INFONAVIT) encargada de capturar las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS), de los solicitantes de subsidio en las entidades federativas, donde se opera el programa.

c. Efectuar en el Sistema Integral de Información (SIDI), el alta del Plan Anual de Trabajo de los proyectos a desarrollar por entidad federativa mediante el otorgamiento de subsidio, previa validación de la Subgerencia de Ministración de Recursos.

d. Presentar a la Subgerencia de Ministración de Recursos, el proyecto de asignación del presupuesto para la operación de los proyectos para la adquisición de vivienda económica en las entidades federativas, contenidos en el Plan Anual de Trabajo, a fin de que se realice el trámite correspondiente.

e. Verificar que los montos asignados de recursos comprometidos para el otorgamiento de subsidio, no excedan de lo acordado en el Convenio de Colaboración suscrito con la entidad federativa, para la operación del programa desarrollado por el Fideicomiso.

f. Validar conjuntamente con la Instancia Auxiliar (Delegación INFONAVIT) por entidad federativa, el ahorro previo de los solicitantes de subsidio, requerido por el programa operado por el Fideicomiso, en la subcuenta de vivienda.

g. Generar los certificados y bonos de subsidio de los beneficiarios de los proyectos concluidos de los programas operados por el Fideicomiso, para la adquisición de vivienda económica en las entidades federativas, así como el reporte de certificados y bonos impresos que permita llevar a cabo la solicitud de elaboración de los cheques correspondientes.

h. Programar los compromisos y visitas a las entidades federativas, para la realización de los eventos de firma de escrituras de los proyectos concluidos, a fin de realizar la entrega de certificados, bonos, así como el cheque que ampara el pago del bono de subsidio a los beneficiarios, a fin de que sea endosado a favor del ejecutor del proyecto, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

i. Entregar al representante legal de la Instancia Ejecutora, la relación de los cheques endosados por los beneficiarios, a fin de comprobar la entrega de los subsidios convenidos en los proyectos desarrollados en las entidades federativas.

j. Elaborar el Reporte de Avance de Pago de Bono de Subsidio Federal, e informar a la Subgerencia de Ministración de Recursos, de la situación que prevalece en la entrega de los certificados y bonos de subsidio, así como de los cheques que amparan el pago del bono de subsidio a los beneficiarios de los programas operados por el Fideicomiso, en las entidades federativas.

k. Administrar la información generada en el Sistema Integral de Información (SIDI), en relación a la captura de las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) de los solicitantes para su validación, asignación de presupuesto por cada acción convenida y compromiso de entrega de certificado, así como el control de los folios proporcionados por las Instancias Auxiliares y los asignados por el Fideicomiso.

l. Registrar en el Sistema Integral de Información (SIDI), la entrega del certificado de subsidio al beneficiario, a fin de que se lleve a cabo la liberación de los recursos para el pago oportuno de los mismos a la Instancia Auxiliar.

Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático

a. Proponer y supervisar la observancia de las políticas y lineamientos para racionalizar la asignación y garantizar la operación eficiente de los recursos informáticos, de telecomunicaciones y desarrollo de sistemas del Fideicomiso.

b. Coordinar y elaborar el Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), a partir de las directrices que marque la Dirección General, con el propósito de dar cumplimiento a los fines institucionales del Fideicomiso.

c. Establecer las estrategias de detección de necesidades y requerimientos en materia de tecnologías y sistemas de información y comunicaciones, que tengan las unidades administrativas del Fideicomiso, a fin de atenderlas con oportunidad.

d. Establecer normas en materia de seguridad para la protección y continuidad de la operación de equipo e instalaciones de cómputo, sistemas de información y telecomunicaciones.

e. Dirigir la administración, operación y mantenimiento de los bienes, sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones del Fideicomiso.

f. Definir las políticas que permitan llevar a cabo eficientemente la integración, administración y control de la información del Fideicomiso.

g. Planear y promover las estrategias tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos que apoyen el buen funcionamiento del Fideicomiso.

h. Supervisar el análisis, diseño e implantación de los sistemas de información que requiere el Fideicomiso para garantizar su adecuada operación.

i. Determinar las especificaciones técnicas, así como supervisar, coordinar y emitir el dictamen técnico para la adquisición de bienes y contratación de servicios de informática y de telecomunicaciones en el Fideicomiso.

j. Supervisar que se proporcionen los medios, servicios, sistemas de información y telecomunicaciones a las diferentes áreas del Fideicomiso necesarios para su operación.

k. Coordinar la organización de las reuniones del Comité de Informática del Fideicomiso y promover el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.

l. Representar al Fideicomiso en materia de tecnologías de información y comunicaciones ante las demás instancias del Sector Público.

Subgerencia de Informática y Soporte Técnico

a. Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico relativos a la operación y asignación del equipo informático y de telecomunicaciones para el Fideicomiso, así como vigilar su estricta observancia.

b. Coadyuvar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), en materia de telecomunicaciones y soporte informático y supervisar su estricta observancia en el ámbito de sus atribuciones.

c. Integrar y coordinar el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Servicios informáticos del Fideicomiso, así como llevar a cabo el control y seguimiento en su cumplimiento.

d. Proponer y coordinar la operación de las estrategias de detección de necesidades y requerimientos en materia de soporte informático y telecomunicaciones, a fin de atender oportunamente a las unidades administrativas del Fideicomiso.

e. Formular y proponer las normas en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, a fin de garantizar la continuidad en la operación.

f. Investigar y proponer las estrategias tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicaciones y soporte técnico que apoyen el buen funcionamiento del Fideicomiso.

g. Supervisar la asistencia técnica para quienes operan los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del Fideicomiso.

h. Elaborar y supervisar que los programas de capacitación en materia informática, dirigidos al personal de las áreas del FONHAPO, sean los requeridos y se cumplan en tiempo y forma.

i. Proporcionar los medios, servicios de informática y telecomunicaciones a las diferentes áreas del Fideicomiso, necesarios para su operación.

j. Administrar y mantener el óptimo rendimiento de los servicios de Internet, intranet, correo electrónico, página Web, videoconferencia y telefonía suministrados a través de la red de voz y datos.

k. Coordinar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a las unidades administrativas del Fideicomiso.

l. Coadyuvar en la formulación del dictamen técnico en la adquisición de bienes y contratación de servicios de informática y de telecomunicaciones en el Fideicomiso.

m. Asesorar y recomendar los apartados técnicos que deberán integrarse en los contratos de servicios informáticos y/o compra de bienes informáticos requeridos por el Fideicomiso.

n. Coadyuvar con la Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático, en el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Informática.

Departamento de Soporte Informático, Comunicaciones y Mantenimiento

a. Elaborar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la operación y asignación del equipo informático y de telecomunicaciones para el Fideicomiso.

b. Ejecutar las estrategias de detección de necesidades y requerimientos en materia de soporte informático y telecomunicaciones.

c. Elaborar y ejecutar las normas en materia de seguridad informática y telecomunicaciones, así como el Plan de Recuperación de Desastres.

d. Proporcionar el soporte técnico e informático a las unidades administrativas del Fideicomiso, para el mejor desempeño de sus funciones.

e. Proporcionar a las unidades administrativas del FONHAPO, el apoyo y herramientas necesarias para acceder a los servicios externos e internos de información, coadyuvando con ello al cumplimiento de sus funciones.

f. Investigar las estrategias tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicaciones y soporte técnico que apoyen el buen funcionamiento del Fideicomiso.

g. Proponer el Programa de Capacitación en materia Informática del personal del Fideicomiso, a fin de coadyuvar en el uso adecuado de equipos, redes locales y remotas.

h. Realizar las acciones derivadas de la logística para la prestación de los servicios de informática y telecomunicaciones a las diferentes áreas del Fideicomiso.

i. Mantener en operación continua la red de comunicaciones y sus dispositivos de seguridad, a fin de brindar los servicios necesarios a las unidades administrativas del Fideicomiso, que les permita desarrollar sus funciones, así como resguardar la información.

j. Implantar la infraestructura institucional de comunicaciones necesaria para la operación óptima del Fideicomiso.

k. Ejecutar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y periféricos del Fideicomiso.

l. Realizar el dictamen técnico en la adquisición de bienes y contratación de servicios de informática y de telecomunicaciones en el Fideicomiso.

Subgerencia de Sistemas de Información y Administración WEB

a. Formular las políticas y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la asignación, operación y desarrollo de sistemas informáticos para el Fideicomiso, así como vigilar su estricta observancia.

b. Coordinar y proponer las estrategias de detección de necesidades y requerimientos en materia de sistemas de información de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Proponer la seguridad lógica en los diferentes sistemas de información del Fideicomiso, para garantizar la seguridad de la información generada por las diversas unidades administrativas.

d. Coordinar al interior del Fideicomiso la programación para el aprendizaje, implantación y capacitación de las nuevas tecnologías de desarrollo de los sistemas de información.

e. Coadyuvar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), en materia de sistemas de información y supervisar su estricta observancia en el ámbito de sus atribuciones.

f. Supervisar la administración y el mantenimiento de los sistemas informáticos del Fideicomiso, para constatar su adecuada operación y oportuno servicio.

g. Investigar y proponer las estrategias tecnológicas y estándares técnicos que garanticen la incorporación oportuna de las innovaciones y desarrollos tecnológicos en materia de sistemas de información que apoyen el buen funcionamiento del Fideicomiso.

h. Proporcionar los sistemas de información a las diferentes áreas del Fideicomiso, necesarios para su operación y su adecuado funcionamiento.

i. Coadyuvar en la formulación del dictamen técnico para la adquisición de sistemas de información en el Fideicomiso.

j. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación, capacitación y actualización de aplicaciones de los requerimientos de las unidades administrativas del FONHAPO.

k. Proponer las herramientas que permitan la coordinación de las actividades de integración, administración y control de la información generada al interior del Fideicomiso.

l. Diseñar y llevar a cabo la evaluación técnica de análisis costo beneficio sobre la adquisición de herramientas de programación y paquetería, así como de desarrollo de sistemas.

m. Investigar las tecnologías existentes en el mercado y en su caso, proponer sobre aquellas que puedan ser de utilidad en el área y para el Fideicomiso.

n. Coadyuvar a la Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático, en el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones del Comité de Informática.

Departamento de Información y Estadística

a. Apoyar a la Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático, en la elaboración de la normatividad en materia de tecnologías de información.

b. Revisar que la normatividad interna en materia de tecnologías de la información cumpla con todos los requerimientos legales aplicables.

c. Proponer modificaciones a los sistemas actuales del Fideicomiso, con el fin de asegurar que se incluyan todos los datos necesarios para generar los informes y estadísticas requeridos.

d. Desarrollar los controles para vigilar el correcto registro de la información en los diferentes sistemas que alimentan las bases de datos del Fideicomiso, con el fin de asegurar su congruencia e integridad.

e. Atender los requerimientos de información de las unidades administrativas del FONHAPO, para la generación automática de informes.

f. Elaborar la Estadística de Vivienda Anual del Fideicomiso, para compilar los datos básicos de su operación y constituir el acervo estadístico de la Institución, para su publicación y consulta.

g. Proporcionar los indicadores estadísticos nacionales a las diferentes áreas internas solicitantes, para el apoyo de la operación y toma de decisiones.

h. Organizar las reuniones del Comité de Informática del Fideicomiso.

Departamento de Administración y Desarrollo WEB

- a. Elaborar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la asignación, operación y desarrollo de sistemas informáticos para el Fideicomiso.
- b. Ejecutar las estrategias para la detección de necesidades y requerimientos en materia de sistemas de información, que tengan las unidades administrativas del Fideicomiso.
- c. Implementar la seguridad lógica en los diferentes sistemas de información del Fideicomiso.
- d. Colaborar en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo Informático (PIDI), en materia de sistemas de información.
- e. Administrar y mantener los sistemas informáticos existentes del Fideicomiso, para la adecuada operación de las unidades administrativas.
- f. Implementar la operación de los sistemas de información adquiridos para las diferentes áreas del Fideicomiso, necesarios para su operación.
- g. Realizar la programación necesaria para la implantación, capacitación y aprendizaje de las nuevas tecnologías de desarrollo de sistemas de información.
- h. Elaborar manuales técnicos y de operación de los sistemas informáticos para que éstos sean utilizados como medios de auto capacitación o herramientas de consulta.
- i. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, capacitar y actualizar los sistemas de información del FONHAPO, a fin de mejorar la operación de sus unidades administrativas.

Dirección de Ingresos

- a. Proponer a la Dirección General las normas, políticas, sistemas y procedimientos, para la administración, control de la cartera y recuperación crediticia, así como para la administración de los bienes inmuebles del Fideicomiso.
- b. Someter a la consideración de la Dirección General para su aprobación, los programas anuales así como las estrategias para el cumplimiento de los Programas de Enajenación de Inmuebles y de Recuperación Crediticia.
- c. Autorizar la metodología para la calificación de la cartera crediticia, con la finalidad de crear las reservas preventivas correspondientes.
- d. Someter a la consideración de la Dirección General para su aprobación, el Programa de Beneficios e Incentivos de la Cartera Crediticia, para su posterior autorización por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- e. Establecer los mecanismos de control para la ejecución, evaluación y seguimiento de los programas a su cargo, para el cumplimiento de sus objetivos.
- f. Presentar anualmente a la Dirección General y al Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles, los criterios para la contratación de los Corredores Inmobiliarios e informar al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, para su conocimiento.
- g. Determinar los mecanismos de información que permitan evaluar los indicadores de desempeño, para la toma de decisiones.
- h. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las distintas instancias de gobierno y organizaciones sociales, en materia de enajenación de inmuebles y recuperación de la cartera crediticia, que permitan agilizar los procedimientos y acciones requeridos para que el FONHAPO, cumpla con su función institucional.
- i. Emitir en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, los esquemas para llevar a cabo la escrituración individual de los créditos globales.
- j. Establecer mecanismos de coordinación y operación con las instancias del Fideicomiso, involucradas en el cumplimiento oportuno de las obligaciones federales y locales de los inmuebles administrados, así como promover con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, las acciones tendientes al saneamiento y regularización del patrimonio inmobiliario afectado.
- k. Dirigir la integración y actualización del Padrón General de Inmuebles, con el propósito de conocer y controlar el patrimonio inmobiliario, así como informar a la Dirección General, sobre aquellos disponibles para su venta.

Gerencia de Recuperación Crediticia

- a. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección de Ingresos las normas, políticas y procedimientos para el registro, control y análisis de la recuperación de la cartera crediticia.
- b. Presentar a la Dirección de Ingresos, el Programa Anual de Recuperación Financiera para su aprobación, así como los Programas de Beneficios e Incentivos de la Cartera para autorización del H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.
- c. Presentar a la Dirección de Ingresos, el Programa de Visitas a la Cartera Crediticia, para activar la recuperación, conciliación de adeudos e individualización de los créditos.
- d. Proponer a la Dirección de Ingresos, la metodología para la calificación de la cartera crediticia del FONHAPO, con la finalidad de crear las reservas preventivas correspondientes.
- e. Definir y coordinar los sistemas de información y los mecanismos de control necesarios, para la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Recuperación Financiera.

f. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los Programas de Beneficios e Incentivos autorizados por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, así como evaluar las propuestas de pagos anticipados de los Institutos de Vivienda y grupos sociales.

g. Evaluar y supervisar las actividades referentes al registro de la cartera y la recaudación de créditos, a fin de garantizar la información requerida para la presentación del Informe Institucional al H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos, al Comité de Control y Evaluación y el correspondiente Avance Programático Presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas.

h. Definir y supervisar la aplicación de los mecanismos y estrategias que permitan garantizar la atención a los acreditados y proporcionar la información veraz y oportuna para la realización de sus pagos.

i. Establecer las estrategias de recuperación crediticia, para someterlas a la aprobación de la Dirección de Ingresos, así como supervisar y evaluar sus resultados.

j. Evaluar los indicadores de la Cartera Crediticia, para establecer acciones o nuevas estrategias que permitan el cumplimiento de las metas establecidas e informar a la Dirección de Ingresos, para la toma de decisiones.

k. Definir los mecanismos de negociación para determinar los convenios de recuperación de adeudos con los acreditados.

l. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para definir el proceso legal de recuperación correspondiente, supervisando su cumplimiento.

m. Supervisar los mecanismos de comunicación con las distintas instancias de gobierno y organizaciones sociales, para la recuperación de la cartera crediticia.

n. Supervisar los mecanismos de comunicación y coordinación que deberán observarse entre las áreas, para garantizar la recuperación crediticia y abatir la cartera vencida.

o. Supervisar la aplicación de los esquemas de escrituración individual en coordinación con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el procedimiento establecido.

Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera

a. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de registro y control de la cartera crediticia administrada por el Fideicomiso.

b. Instrumentar y supervisar los programas para sistematizar la información de los créditos, con la emisión de los reportes correspondientes.

c. Coadyuvar con la Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios, en la aplicación de estrategias y acciones tendientes a la individualización de los créditos, a fin de incrementar la recuperación de la cartera.

d. Supervisar que todas las operaciones queden registradas en el Sistema para la Administración de la Cartera y se realicen de acuerdo a los mecanismos de control, análisis, verificación y validación establecidos, en cumplimiento a las Reglas y Políticas de Operación vigentes, para emitir los reportes mensuales y especiales de la cartera que sean requeridos para la toma de decisiones.

e. Coordinar y supervisar que el registro de pagos, liquidaciones, descuentos y beneficios otorgados, se apeguen a lo autorizado por el H. Comité Técnico y de Distribución de Fondos.

f. Coordinar y supervisar el registro, actualización y control de la cartera, supervisando que se cumpla en tiempo y forma con este proceso, para la emisión de los reportes correspondientes para el seguimiento de los indicadores de gestión y los informes institucionales a las distintas instancias.

g. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación, para proporcionar oportunamente los informes de evolución de la morosidad y demás que le sean requeridos por las instancias correspondientes, así como supervisar que la información sea veraz y actualizada.

h. Establecer conjuntamente con la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, los mecanismos de control que permitan vigilar la aplicación correcta de la recuperación de la cartera.

i. Coordinar la elaboración y consolidación de reportes, estadísticas y tablas de análisis en materia de recuperación crediticia.

j. Coordinar la aplicación de los registros individuales derivados de los créditos globales y proporcionar la información necesaria que requiera la Gerencia de Asuntos Jurídicos, para su escrituración.

k. Coordinar la elaboración de los certificados de no adeudo de la Cartera Crediticia, para la liberación de la hipoteca y escrituración de los inmuebles.

Departamento de Análisis de Cartera

a. Coordinar con el Departamento de Registro de Operaciones Financieras, la Subgerencia de Integración Programático, Contable y Presupuestal y la Subgerencia de Finanzas, la aplicación correcta de las operaciones de recuperación de la cartera vencida del Fideicomiso.

b. Analizar las operaciones registradas en el Sistema para la Administración de la Cartera, con el fin de obtener y generar datos estadísticos para la toma de decisiones por parte del Fideicomiso.

c. Reportar a la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera, el informe mensual de las actividades de recuperación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados, acreditados morosos y atención a los mismos.

d. Elaborar estadísticas de movimientos de alta y baja de acreditados, del número de éstos por frente o predio, de recuperación de créditos y saldo, así como de morosidad, en todas las carteras administradas por el Fideicomiso.

Departamento de Registro de Operaciones Financieras

- a. Registrar y validar en el Sistema para la Administración de la Cartera, las operaciones derivadas de la cartera crediticia del Fideicomiso.
- b. Validar en coordinación con el Departamento de Análisis de Cartera, las modalidades financieras de los créditos transferidos por la Gerencia de Promoción para su administración, previo al registro de alta en el Sistema para la Administración de la Cartera del Fideicomiso.
- c. Registrar en el Sistema para la Administración de la Cartera, las sustituciones de acreditados a fin de realizar la actualización al registro de altas, así como los esquemas financieros de los créditos, establecidos de conformidad a las políticas contenidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del FONHAPO.
- d. Registrar y revisar la elaboración de cédulas para efectos de pagos anticipados, pagos de mensualidades vencidas y/o finiquitos, con la aplicación correcta de descuentos y beneficios autorizados por el Organismo de Gobierno del Fideicomiso.
- e. Elaborar y preparar reportes de recuperación requeridos por la Gerencia de Recuperación Financiera, referente a cierres, saldos, morosidad, tablas de análisis, reintegros, entre otros, previa conciliación con el Departamento de Análisis de Cartera.
- f. Reportar a los Departamentos de Cobranza Zona Norte y Zona Sur, la información relativa a la evolución de morosidad de acreditados.
- g. Informar a la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera, mensualmente de las actividades de recuperación de créditos, saldos de cartera, morosidad de mensualidades, padrón de acreditados y acreditados morosos, atención al acreditado y grupos sociales.
- h. Apoyar y supervisar que se realice puntualmente la emisión de recibos y/o credenciales de pago y estados de cuenta de créditos de las carteras administradas por el Fideicomiso.
- i. Mantener actualizado el archivo de recibos y convenios que se genera mensualmente, así como el establecimiento de métodos de control y supervisión en el manejo del archivo.

Departamento de Individualización Crediticia

- a. Proporcionar atención personalizada a los grupos sociales, con el objeto de llevar los créditos globales hacia la escrituración individual.
- b. Coordinar con el Departamento de Atención al Acreditado y Grupos Sociales los programas de atención, de acuerdo a la calendarización especificada en el ejercicio anual, con el objeto de lograr las metas de recuperación del Fideicomiso.
- c. Mantener el control y seguimiento, sobre el avance en la individualización de pagos de créditos globales.
- d. Elaborar estadísticas de movimientos de altas y bajas de acreditados individualizados, del número de éstos por crédito, de recuperación y saldo de los mismos.
- e. Coordinar con los Departamentos de Cobranza Zona Norte y Zona Sur, la entrega de credenciales de pago de aquellos créditos individualizados.

Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios

- a. Coordinar y vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de cobranza para la recuperación de créditos de carteras administradas por el Fideicomiso.
- b. Coordinar la elaboración de los Programas Operativos Anuales de Recuperación Financiera y sus modificaciones, así como vigilar su aplicación y seguimiento.
- c. Supervisar y ejecutar el Programa de Visitas a la Cartera Crediticia, promoviendo las acciones y estrategias que faciliten la recuperación de crédito.
- d. Coordinar la supervisión de la operación de los módulos de atención personalizada a acreditados, a fin de asegurar que la aplicación de pagos de mensualidades vigentes, pagos anticipados, pago de mensualidades vencidas, finiquitos, modalidades promocionales de beneficios e incentivos y reestructuras, se realice de manera correcta y de acuerdo a los mecanismos de operación establecidos.
- e. Brindar asesoría a los titulares de créditos, respecto de su situación crediticia, con el propósito de informarles de los compromisos financieros que mantienen con la Entidad.
- f. Coordinar la capacitación al personal de módulos de atención personalizada, respecto a nuevas modalidades de recuperación crediticia.
- g. Coordinar la elaboración de informes, estadísticas y reportes mensuales y especiales de la cartera para la toma de decisiones.
- h. Supervisar que los acreditados reciban los estados de cuenta, credenciales, promociones de beneficios, descuentos, avisos relacionados con la recaudación de pagos de créditos de vivienda de las carteras administradas.
- i. Coordinar la elaboración, actualización y control de los convenios de cobranza administrativa y supervisar su cumplimiento.
- j. Vigilar que los cálculos de los accesorios, intereses normales, moratorios y seguros, sean de acuerdo a las condiciones pactadas, a fin de evitar cobros improcedentes.
- k. Coadyuvar en la elaboración de estrategias de recuperación crediticia y verificar su aplicación y resultados.

l. Supervisar el comportamiento de la recuperación de la Cartera Crediticia, así como analizar conjuntamente con la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de la Cartera, a fin de establecer acciones tendientes a abatirla e informar a la Gerencia de Recuperación Crediticia, para la toma de decisiones.

m. Participar en los mecanismos de comunicación y coordinación con distintas instancias de gobierno y grupos sociales que permitan la recuperación crediticia, así como informar a la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de la Cartera, sobre los resultados obtenidos.

n. Coordinar el establecimiento de acuerdos con las organizaciones sociales y la Subgerencia Normativa y de Asuntos Notariales, con el fin de establecer los mecanismos para la individualización de créditos.

Departamento de Cobranza Zona Norte

a. Diseñar e instrumentar los programas para la distribución y entrega de documentos relativos al pago de los créditos y recordatorios de pago, así como la documentación relativa a promociones de beneficios, descuentos y/o reestructuras.

b. Registrar, analizar y controlar la información en materia de recuperación crediticia, para efectos de generar reportes de información, avances y problemáticas que incidan en el cumplimiento del objetivo de la Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios.

c. Elaborar el Calendario de Visitas de los Créditos que presenten una mayor problemática de morosidad en sus pagos.

d. Participar en los mecanismos de comunicación y coordinación con distintas instancias de gobierno y grupos sociales que permitan la recuperación crediticia, así como informar a la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera sobre los resultados obtenidos.

e. Supervisar en módulos de atención personalizada, la correcta aplicación de las modalidades de beneficios y reestructuras, acordes con la norma de operación y políticas establecidas, informando de los resultados a la Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios.

f. Brindar asesoría a titulares de créditos, entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.

g. Asegurar y mantener un padrón actualizado de convenios de cobranza administrativa celebrados con acreditados, manteniendo una estrecha vigilancia sobre el seguimiento de los convenios.

h. Mantener una coordinación permanente con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de contar con un padrón único de convenios y situación legal de los acreditados.

i. Analizar los listados de morosidad, previamente obtenidos por parte de la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera, para identificar a los acreditados con riesgo creciente o permanente de morosidad e implantar procedimientos y estrategias para evitarlo.

Departamento de Cobranza Zona Sur

a. Diseñar e instrumentar los programas para la distribución y entrega de documentos relativos al pago de los créditos y recordatorios de pago, así como la documentación relativa a promociones de beneficios, descuentos y/o reestructuras.

b. Registrar, analizar y controlar la información en materia de recuperación crediticia, para efectos de generar reportes de información, avances y problemáticas que incidan en el cumplimiento del objetivo de la Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios.

c. Elaborar el Calendario de Visitas de los Créditos que presenten una mayor problemática de morosidad en sus pagos.

d. Participar en los mecanismos de comunicación y coordinación con distintas instancias de gobierno y grupos sociales que permitan la recuperación crediticia, así como informar a la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera sobre los resultados obtenidos.

e. Supervisar en módulos de atención personalizada, la correcta aplicación de las modalidades de beneficios y reestructuras, acordes con la norma de operación y políticas establecidas, informando de los resultados a la Subgerencia de Cobranza y Coordinación con Estados y Municipios.

f. Brindar asesoría a titulares de créditos, entorno a su situación crediticia y supervisar que la atención a los acreditados se realice en forma eficiente y oportuna.

g. Asegurar y mantener un padrón actualizado de convenios de cobranza administrativa celebrados con acreditados, manteniendo una estrecha vigilancia sobre el seguimiento de los convenios.

h. Mantener una coordinación permanente con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, a fin de contar con un padrón único de convenios y situación legal de los acreditados.

i. Analizar los listados de morosidad, previamente obtenidos por parte de la Subgerencia de Registro, Control y Recuperación de Cartera, para identificar a los acreditados con riesgo creciente o permanente de morosidad e implantar procedimientos y estrategias para evitarlo.

Departamento de Atención al Acreditado y Grupos Sociales

a. Coordinar y dar seguimiento a las agendas de trabajo con las organizaciones sociales a nivel nacional, previa autorización de la Dirección de Ingresos.

b. Atender a mesas de trabajo en representación del FONHAPO, ante el Poder Legislativo, para la atención de peticiones presentadas por grupos sociales al Fideicomiso.

c. Atender a manifestantes de organizaciones sociales en coordinación con las oficinas de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, SEDESOL, Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda y Secretaría de Gobernación.

d. Participar en reuniones de trabajo Interinstitucionales del Sector Vivienda, para la atención a organizaciones sociales demandantes de vivienda de interés social.

e. Controlar y dar seguimiento a las peticiones recibidas en materia de vivienda a través de la Coordinación de Atención Ciudadana de Presidencia de la República, Coordinación de Atención Ciudadana, Enlace Social de SEDESOL y de la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda, así como generar los reportes correspondientes.

f. Coordinar mesas de trabajo con las áreas operativas del Fideicomiso, para la atención de acreditados.

g. Realizar el levantamiento de Censos Socioeconómicos y Habitacionales, referente a los créditos otorgados por el Fideicomiso.

h. Organizar, calendarizar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las reuniones entre la Dirección General del FONHAPO y las organizaciones sociales.

i. Promover con las organizaciones sociales, soluciones a los conflictos que se susciten con los morosos por el pago de créditos al Fideicomiso.

Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria

a. Proponer a la Dirección de Ingresos las normas, políticas y procedimientos para la administración, control y enajenación o desincorporación de los inmuebles disponibles para su enajenación, que forman parte del patrimonio inmobiliario del FONHAPO.

b. Coordinar y supervisar la elaboración, aplicación y seguimiento del Programa Operativo Anual de Enajenación de Inmuebles, someterlo a la consideración de la Dirección de Ingresos, para su posterior presentación y aprobación del Comité de Enajenación de Bienes Inmuebles, así como las modificaciones al mismo.

c. Definir y coordinar los sistemas de información y los mecanismos necesarios para la organización, control y custodia de la documentación soporte que ampara la propiedad de los inmuebles del FONHAPO, que integran los expedientes de los inmuebles disponibles para su enajenación, así como los susceptibles de ser incorporados al patrimonio inmobiliario, permitiendo adicionalmente, contar con el estatus actualizado de los mismos.

d. Vigilar la integración y actualización del Padrón General de Inmuebles, a fin de conocer y controlar el patrimonio inmobiliario y definir los disponibles para su venta.

e. Implementar los mecanismos necesarios de organización, control y salvaguarda de las escrituras y expedientes de los inmuebles disponibles para su venta y de los susceptibles de incorporar al patrimonio inmobiliario del FONHAPO.

f. Preparar los dictámenes técnicos de no utilidad de los inmuebles disponibles para su venta contenidos en el Programa Operativo Anual de Enajenación de Inmuebles, para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.

g. Supervisar el análisis y el dictamen propuesto de inmuebles para dación en pago, a fin de evaluar las posibilidades de comercialización.

h. Supervisar la integración y actualización del padrón de Agentes Inmobiliarios, para el cumplimiento de las políticas y procedimientos en la enajenación de inmuebles a través de terceros.

i. Coordinar el establecimiento de las estrategias y alternativas de promoción y comercialización de los inmuebles disponibles para su enajenación, para presentarla a la Dirección de Ingresos, para su autorización.

j. Supervisar y coordinar con las áreas dependientes, la emisión de informes que permitan la evaluación de los indicadores de desempeño del área.

k. Coordinar y aplicar los mecanismos de comunicación y coordinación con las distintas instancias de gobierno y organizaciones sociales, que en materia de enajenación de inmuebles permitan agilizar los procedimientos y acciones requeridos para que el FONHAPO, cumpla con su función.

l. Dirigir las acciones legales, técnicas y administrativas para el saneamiento y regularización de los inmuebles propiedad del Fideicomiso.

m. Supervisar que los pagos por usos, servicios y derechos de cada inmueble (avalúos, levantamientos topográficos) se realicen oportunamente.

n. Coordinar, supervisar y actualizar los procedimientos que emanen de las necesidades de operación del área, así como de las acciones para el cumplimiento de programas que se establezcan de acuerdo a compromisos definidos.

Subgerencia de Enajenación Inmobiliaria

a. Verificar la estricta observancia de las normas, políticas y procedimientos establecidos para la administración, registro y control de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario del Fideicomiso, así como la enajenación de los inmuebles disponibles para su desincorporación o venta.

b. Integrar la documentación soporte que ampara la propiedad de los inmuebles del Fideicomiso, así como realizar el análisis de la documentación legal de los inmuebles en condiciones de regularización o saneamiento, a fin de proponer las estrategias para su solución.

c. Dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en cuanto a la recuperación de inmuebles materia de litigio a favor del Fideicomiso, así como de los trámites de escrituración relacionados con la enajenación de los inmuebles disponibles para su desincorporación o venta.

d. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Avalúos de los inmuebles en Proceso de Enajenación, identificando en el diagnóstico previo, el estado que guardan, proponiendo, en su caso, las medidas correctivas pertinentes.

e. Verificar que los inmuebles sujetos a adjudicación o dación en pago, cumplan con los requisitos legales hasta su inscripción en el Padrón del Patrimonio Inmobiliario del Fideicomiso.

f. Asesorar a la Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria, en todo lo relacionado con los inmuebles del patrimonio institucional y de los que se pretende incorporar al mismo, así como emitir opinión sobre cuestiones contractuales en los que se vean involucrados los intereses del Fideicomiso.

g. Elaborar los proyectos de contratos traslativos de dominio y de garantía, presentarlos a la consideración de la Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria, para su posterior revisión y sanción por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

h. Efectuar las inspecciones físicas de los inmuebles ofrecidos en dación de pago, a fin de diagnosticar la factibilidad y conveniencia de que el Fideicomiso los reciba, para saldar los adeudos de sus acreditados.

i. Establecer los canales de comunicación que permitan concertar con los titulares de las notarías públicas, la definición de métodos y fórmulas para realizar de manera económica y expedita, la escrituración de los inmuebles por enajenar o desincorporar, así como de aquellos que se pretende incorporar al patrimonio inmobiliario del Fideicomiso.

j. Coordinar la Integración y actualización del Padrón General de Inmuebles, así como su registro y control para informar a la Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria, de aquellos que se encuentren disponibles para su venta.

k. Coordinar con las áreas responsables, la suscripción de contratos de enajenación, donación o comodato, a fin de formalizar las operaciones de venta o desincorporación de inmuebles.

l. Las demás que puedan resultar en beneficio para el buen funcionamiento de la Gerencia de Administración y Enajenación Inmobiliaria y/o la Dirección de Ingresos.

Departamento Técnico de Evaluación Inmobiliaria

a. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Avalúos de los inmuebles en Proceso de Enajenación, previo diagnóstico del estado que guardan, proponiendo medidas correctivas de solución.

b. Integrar y proporcionar los expedientes de los inmuebles a enajenar por el FONHAPO, así como la información técnica de los que son sujetos a estudio en estricto apego a la ley en la materia.

c. Soportar técnicamente la desincorporación de los inmuebles a enajenar, emitiendo dictámenes de no utilidad de los inmuebles del FONHAPO y, presentar la justificación correspondiente, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

d. Integrar la documentación técnica y legal de cada inmueble, solicitando a las distintas áreas los elementos necesarios que permitan conocer la ubicación y las características físicas de cada una de ellas (levantamientos topográficos, planos de localización, mecánicos, eléctricos e hidráulicos), a fin de determinar la información que se difundirá para la promoción de los inmuebles disponibles para su enajenación.

e. Apoyar las acciones de saneamiento y regularización de los inmuebles adjudicados al Fideicomiso, generando el inventario de los mismos, que permita su control y seguimiento.

f. Apoyar en la integración y actualización del Padrón General de Inmuebles, a fin de conocer, controlar el patrimonio inmobiliario y definir los disponibles para su venta.

g. Gestionar y verificar con la Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales, los pagos oportunos por concepto de servicios, derechos y cuotas generados por los inmuebles propiedad del Fideicomiso a nivel local, estatal y federal (avalúos, levantamientos topográficos entre otros).

h. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los comodatos celebrados por el Fideicomiso, para la enajenación de los inmuebles disponibles para su venta.

i. Apoyar a la Subgerencia de Enajenación Inmobiliaria, en la ejecución de las acciones pactadas por el Fideicomiso con las autoridades federales, estatales y locales, en materia de enajenación inmobiliaria.

Titular del Organo Interno de Control

a. Dirigir el Sistema de Atención Ciudadana para la recepción de quejas, denuncias e inconformidades en contra de los servidores públicos del Fideicomiso, así como para su registro en tiempo y forma en los sistemas del Area de Responsabilidades y Quejas, dándoles seguimiento hasta su resolución final, conforme a la Ley en la materia.

b. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando o dispensando cuando proceda, las responsabilidades en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.

c. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

d. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Organo Interno de Control.

e. Promover, implementar y vigilar el buen funcionamiento del Sistema Integral de Control Gubernamental, además de proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar el establecimiento de nuevos y mejores controles para regular el funcionamiento de la Entidad.

f. Establecer los objetivos, alcances, desarrollo y seguimiento de las revisiones de control, auditorías e investigaciones derivadas del análisis de la operación del Fideicomiso, así como la atención de quejas, denuncias e inconformidades sobre los actos de servidores públicos, presuntos responsables de irregularidades durante su actuación vinculada a la gestión institucional del FONHAPO.

g. Intervenir en las denuncias presentadas, en casos de conductas delictivas de los servidores públicos presuntos responsables, bajo los términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades.

h. Evaluar el procedimiento administrativo de responsabilidades de los servidores públicos para, en su caso, imponer sanciones conforme a lo previsto en la legislación vigente en la materia o promover el desahogo de los recursos de revocación de los medios impugnativos que procedan y hagan valer los presuntos responsables.

i. Organizar y dirigir a través del Área de Control y Evaluación, las acciones de promoción y asesoría al FONHAPO, para la implantación y cumplimiento de la Agenda de Buen Gobierno.

j. Vigilar que el ejercicio, destino y control de los recursos de los que disponen las diversas unidades administrativas del Fideicomiso, se ajusten a las disposiciones legales establecidas, así como analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran como medida preventiva.

k. Dirigir y controlar la participación del Órgano Interno de Control en los Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, y demás Comités en operación en los actos que de éstos se deriven, así como en las actas administrativas de entrega-recepción de servicios y de cargos de los servidores públicos del Fideicomiso.

l. Coordinar las acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, transparencia, combate a la corrupción y de productividad en el Fideicomiso.

m. Dirigir y supervisar la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, a efecto de mejorar el desempeño de las unidades administrativas del Fideicomiso, con base en los lineamientos que dicte la Secretaría de la Función Pública.

n. Coordinar la integración y seguimiento de los avances de los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), en su ámbito de competencia.

o. Dirigir, evaluar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado para la operación de los programas del Órgano Interno de Control, así como su ejercicio y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados, para su adecuado funcionamiento.

p. Participar como Secretario Técnico en las sesiones de los Comités de Control y Auditoría (COCOA), que realiza el Órgano Interno de Control en su carácter de Vocalía Ejecutiva.

q. Las demás que establezcan las leyes aplicables en la materia y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación.

a. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría de la Función Pública, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

b. Evaluar la suficiencia y efectividad de las políticas y mecanismos de control interno establecidas por las unidades administrativas del FONHAPO, como parte de las estrategias que permitan dar cumplimiento a sus funciones, informando periódicamente el estado que éstos guardan al Titular del Órgano Interno de Control.

c. Coordinar, administrar y dar seguimiento a la integración del Anteproyecto de Presupuesto y su posterior ejercicio, así como de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Órgano Interno de Control.

d. Proponer las evaluaciones y revisiones de control a las unidades administrativas del FONHAPO, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

e. Dirigir y controlar las evaluaciones y revisiones de control a las unidades que integran el FONHAPO, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión y las operaciones, evitar la recurrencia de observaciones, lograr mayor satisfacción de los beneficiarios de los programas sociales e impulsar la administración y control de riesgos.

f. Dirigir el seguimiento de la implementación de las acciones de mejora por parte de las unidades administrativas del FONHAPO, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos con un enfoque preventivo.

g. Dirigir y controlar la realización de la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FONHAPO.

h. Dirigir y controlar la evaluación y seguimiento del cumplimiento, por parte de las unidades administrativas del FONHAPO, de los programas gubernamentales, sectoriales y especiales a su cargo, así como de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

i. Dirigir y controlar el seguimiento y asesoría a las unidades administrativas del FONHAPO, en el establecimiento de las acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materia de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad, que emita la Secretaría de la Función Pública.

j. Establecer los criterios y evaluar la asesoría que se brinde a las unidades administrativas del FONHAPO, para el desarrollo de las acciones vinculadas a la implementación de la Agenda del Buen Gobierno.

k. Coordinar y supervisar la integración y seguimiento de los avances de los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), en su ámbito de competencia.

l. Verificar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético y de programas orientados a la transparencia y combate a la corrupción y la impunidad en el FONHAPO.

m. Establecer los mecanismos internos para el envío en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, de la información referente al Programa Anual de Trabajo, registro de auditorías y revisiones de control, así como el seguimiento e implementación de observaciones y acciones de mejora propuestas al FONHAPO por el Organo Interno de Control al Sistema de Información Periódica.

n. Dirigir la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y presentarlo al Titular para su autorización.

o. Coordinar y controlar la participación en los cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Organo Interno de Control, impartidos por la Secretaría de la Función Pública.

p. Verificar y evaluar el cumplimiento y la calidad de la información generada por el FONHAPO de los reportes del Sistema Integral de Información

q. Coordinar y dirigir el seguimiento de los programas de Desarrollo Administrativo Integral que contemplen acciones de simplificación, incremento a la productividad y mejoramiento administrativo, así como de los programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y Metas Presidenciales en el FONHAPO, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

r. Dirigir y controlar la realización de las actividades inherentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Control y Auditoría (COCOA) que debe realizar el Organo Interno de Control en su carácter de Vocalía Ejecutiva.

s. Promover, dirigir y controlar la participación del Organo Interno de Control en los Comités de Mejora Regulatoria del FONHAPO.

t. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior del FONHAPO, a fin de asegurar un mayor grado de cumplimiento de sus metas y objetivos.

u. Elaborar los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.

v. Supervisar la realización de las revisiones de control extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas.

w. Auxiliar al Titular del Organo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera.

x. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.

y. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

Departamento de Analista Sr.

a. Organizar y controlar la integración, validación y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

b. Organizar y controlar las evaluaciones y revisiones de control a los programas sustantivos del FONHAPO, previstas en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en las gestiones y las operaciones del Fideicomiso.

c. Supervisar el seguimiento de la implementación de las acciones de mejora derivadas de las evaluaciones y revisiones de control a los programas sustantivos del FONHAPO.

d. Coordinar y controlar la realización de la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FONHAPO.

e. Coordinar los mecanismos internos para el envío a la Secretaría de la Función Pública, de la información referente al Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control y el Sistema de Información Periódica, así como de la documentación y reportes requeridos por diferentes instancias.

f. Organizar y vigilar que los sistemas de información y registros del Sistema de Información Periódica, genere datos oportunos y veraces para la toma de decisiones.

g. Efectuar la integración del Anteproyecto del Presupuesto, así como apoyar al Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en el control de su posterior ejercicio y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados al Organo Interno de Control.

h. Coadyuvar en las actividades inherentes a la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Auditoría (COCOA) del FONHAPO.

i. Implantar los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para la Administración del Sistema de Información Periódica (SIP), así como coordinar su aplicación.

j. Coordinar la elaboración de los informes mensuales y trimestrales del Sistema de Información Periódica (SIP) en sus módulos de auditoría y revisiones de control que se envían a la Secretaría de la Función Pública.

k. Integrar los reportes de acciones de mejora y el seguimiento en su implementación, derivadas de las evaluaciones y revisiones de control realizadas por el Organo Interno de Control.

l. Coordinar la integración y actualización en su ámbito de competencia de los indicadores que conforman el Modelo Integral de Desempeño de los Organos de Vigilancia y Control (MIDO).

m. Participar en el análisis, simplificación y establecimiento de mejoras de los Trámites y Procesos de Alto Impacto Ciudadano, conforme a las políticas y directrices emitidas por la Secretaría de la Función Pública.

n. Llevar a cabo el seguimiento de la participación en los cursos y/o talleres de capacitación dirigidos al personal del Organo Interno de Control, por parte de la Secretaría de la Función Pública.

o. Participar en los actos de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de los servidores públicos del FONHAPO.

p. Participar en los procesos de licitación pública como representante del Organismo Interno de Control.

q. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

Departamento de Analista Jr.

a. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora que de ellas se deriven.

b. Verificar y evaluar el cumplimiento y la calidad de la información generada por el FONHAPO, de los reportes del Sistema Integral de Información (SIP).

c. Apoyar en las actividades de organización y logística, así como en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este cuerpo colegiado.

d. Realizar la integración de los reportes de acciones de mejora y el seguimiento en su implementación, derivadas de las evaluaciones y revisiones de control realizadas por el Organismo Interno de Control.

e. Participar en la realización de la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Fideicomiso, a fin de integrarlas al Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en el FONHAPO.

f. Administrar, controlar y operar el archivo de las revisiones de control realizadas.

g. Realizar acciones de mejora administrativa, tendientes a agilizar las actividades del área del Organismo Interno de Control en el FONHAPO.

h. Participar en los actos de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de los servidores públicos del FONHAPO.

i. Participar en los procesos de licitación pública como representante del Organismo Interno de Control del Fideicomiso.

j. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

Departamento de Analista Jr.

a. Apoyar en la integración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control y asesorar a las áreas en la interpretación y cumplimiento de los lineamientos para su elaboración, establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

b. Realizar las evaluaciones y revisiones de control que le sean asignadas en el Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control y dar seguimiento a las acciones de mejora que de ellas se deriven.

c. Apoyar en el establecimiento de los mecanismos para el envío a la Secretaría de la Función Pública, del Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control.

d. Participar en la evaluación de riesgos para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en el FONHAPO.

e. Apoyar en la evaluación de los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del FONHAPO.

f. Coadyuvar en la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA) y apoyar en la logística de las sesiones ordinarias y extraordinarias de este cuerpo colegiado.

g. Elaborar los informes que le sean requeridos para la autoevaluación de la actividad del Organismo Interno de Control y proponer la adopción de mejores mecanismos y estrategias para mejorar su funcionamiento.

h. Integrar, actualizar y dar seguimiento en su ámbito de competencia, al cumplimiento de los indicadores establecidos en el Modelo Integral de Desempeño de los Organismos de Vigilancia y Control (MIDO).

i. Asesorar y dar apoyo técnico a las unidades administrativas del FONHAPO, en la implementación y fortalecimiento de acciones de mejora.

j. Realizar las intervenciones de control en materia de evaluación de Programas Gubernamentales, mejoramiento de procesos y control interno, evaluación de indicadores de desempeño, monitoreo de operaciones, adopción de mejores prácticas, evaluación y seguimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como el seguimiento de las acciones de mejora derivadas de ellas y apoyar a las unidades administrativas en su implementación.

k. Proponer las revisiones de control en materia de metas presidenciales, aseguramiento de calidad y promoción del ambiente ético y cultura de control que deban integrarse al Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control en el FONHAPO.

l. Dar seguimiento a los avances de las acciones relativas a la implementación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el FONHAPO.

m. Atender las solicitudes de acceso a la Información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que le sean turnadas.

n. Proponer al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación, la clasificación de los expedientes y la información generada dentro de ésta, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

o. Participar en los actos de entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros de los servidores públicos del FONHAPO.

p. Participar en los procesos de licitación pública como representante del Organismo Interno de Control.

q. Las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan, así como aquellas que le sean conferidas.

Titular del Area de Auditoría Interna

a. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requiera con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones del FONHAPO, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.

b. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, por parte de las unidades administrativas responsables, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización.

c. Requerir a las unidades administrativas de la Entidad, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

d. Proponer al Titular de Organismo Interno de Control, las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo.

e. Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas, la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

f. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

g. Modificar, reorientar, incrementar o reducir sus funciones, atribuciones y facultades conforme a las disposiciones expresas de la Secretaría de la Función Pública, su reglamento interior y demás disposiciones legales emitidas por ésta u otras instancias legalmente facultadas para decidir sobre la materia.

h. Las demás que le atribuyan expresamente la Secretaría de la Función Pública y el Titular del Organismo de Control correspondiente.

Departamento de Auditor Sr.

a. Realizar la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

b. Coordinar y ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Elaborar, integrar y ordenar los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

d. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.

e. Participar en la elaboración de los Informes de Resultados de las Auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.

f. Coordinar y realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Area de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

g. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.

h. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Area de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras externas.

i. Coordinar y realizar las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.

j. Coordinar, supervisar, capacitar y evaluar al personal que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.

k. Apoyar cuando así se le requiera, al Titular del Organismo Interno de Control, al Titular del Area de Auditoría Interna, al Departamento de Auditor Sr. y demás áreas integrantes del OIC, en el cumplimiento de cualquier trabajo extraordinario solicitado por las autoridades competentes.

l. Las demás que le atribuya expresamente la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Organismo Interno de Control y el Titular del Area de Auditoría Interna.

Departamento de Auditor Sr.

a. Realizar la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

b. Coordinar y ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Elaborar, integrar y ordenar los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

d. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.

e. Participar en la elaboración de los Informes de Resultados de las Auditorías realizadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.

f. Coordinar y realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

g. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.

h. Elaborar los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras externas.

i. Coordinar y realizar las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.

j. Coordinar, supervisar, capacitar y evaluar al personal que le sea asignado para el desempeño de sus funciones.

k. Apoyar cuando así se le requiera, al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del Área de Auditoría Interna, al Departamento de Auditor Sr. y demás áreas integrantes del OIC, en el cumplimiento de cualquier trabajo extraordinario solicitado por las autoridades competentes.

l. Las demás que le atribuya expresamente la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Departamento de Auditor Jr.

a. Participar en la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

b. Ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Colaborar en la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

d. Elaborar los reportes sobre las observaciones procedentes, así como los Informes de Resultados derivados de las auditorías practicadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.

e. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.

f. Realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

g. Coadyuvar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

h. Brindar apoyo en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras externas.

i. Contribuir al desarrollo de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.

j. Apoyar cuando así se le requiera, al Titular del Órgano Interno de Control, al Titular del Área de Auditoría Interna, a los Departamentos de Auditor Sr. y demás áreas integrantes del OIC, en el cumplimiento de cualquier trabajo extraordinario solicitado por las autoridades competentes.

k. Las demás que le atribuya expresamente la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Órgano Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Departamento de Auditor Jr.

a. Participar en la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

b. Ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Colaborar en la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

d. Determinar y elaborar los reportes sobre las observaciones procedentes, así como los Informes de Resultados derivados de las auditorías practicadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.

e. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.

f. Realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

g. Coadyuvar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

h. Brindar apoyo en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras externas.

i. Contribuir al desarrollo de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.

j. Apoyar cuando así se le requiera, al Titular del Organismo Interno de Control, al Titular del Área de Auditoría Interna, a los Departamentos de Auditor Sr. y demás áreas integrantes del OIC, en el cumplimiento de cualquier trabajo extraordinario solicitado por las autoridades competentes.

k. Las demás que les atribuya expresamente la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Organismo Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Departamento de Auditor Jr.

a. Participar en la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

b. Ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Colaborar en la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

d. Determinar y elaborar los reportes sobre las observaciones procedentes, así como los Informes de Resultados derivados de las auditorías practicadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.

e. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.

f. Realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

g. Coadyuvar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

h. Brindar apoyo en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras externas.

i. Contribuir al desarrollo de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.

j. Apoyar cuando así se le requiera, al Titular del Organismo Interno de Control, al Titular del Área de Auditoría Interna, a los Departamentos de Auditor Sr. y demás áreas integrantes del OIC, en el cumplimiento de cualquier trabajo extraordinario solicitado por las autoridades competentes.

k. Las demás que les atribuya expresamente la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Organismo Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Departamento de Analista Jr.

a. Participar en la investigación preliminar de la ejecución de las auditorías programadas a las unidades administrativas del FONHAPO.

b. Ejecutar las auditorías que le sean asignadas conforme al Plan Anual de Trabajo y analizar la información y evidencias obtenidas de las unidades administrativas del Fideicomiso.

c. Colaborar en la elaboración e integración de los papeles de trabajo de las auditorías que se le encomienden, conforme a la Guía General de Auditoría Pública.

d. Determinar y elaborar los reportes sobre las observaciones procedentes, así como los Informes de Resultados derivados de las auditorías practicadas en apego a la Guía General de Auditoría Pública.

e. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las áreas auditadas, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías practicadas.

f. Realizar las auditorías de seguimiento de las observaciones planteadas por el Área de Auditoría Interna o cualquier instancia externa de fiscalización, confirmando la implementación de medidas correctivas y preventivas.

g. Coadyuvar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los expedientes de presunta responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.

h. Brindar apoyo en la realización de los reportes que se requieran para la integración del Plan Anual de Trabajo del Organismo Interno de Control, los reportes trimestrales del Sistema de Información Periódica, los reportes cualitativos del desempeño de los OIC'S y demás informes solicitados por la Secretaría de la Función Pública, el OIC, el Titular del Área de Auditoría Interna o las instancias fiscalizadoras externas.

i. Contribuir al desarrollo de las auditorías extraordinarias que le sean encomendadas por la Secretaría de la Función Pública, el OIC o las instancias fiscalizadoras externas.

j. Apoyar cuando así se le requiera, al Titular del Organismo Interno de Control, al Titular del Área de Auditoría Interna, a los Departamentos de Auditor Sr. y demás áreas integrantes del OIC, en el cumplimiento de cualquier trabajo extraordinario solicitado por las autoridades competentes.

k. Las demás que les atribuya expresamente la Secretaría de la Función Pública, el Titular del Organismo Interno de Control y el Titular del Área de Auditoría Interna.

Titular del Area de Responsabilidades y Titular del Area de Quejas

a. Dirigir y realizar las actuaciones correspondientes para la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, estableciendo las líneas de investigación para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y ordenar que se realice el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como establecer y definir los parámetros para la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

b. Elaborar los acuerdos de archivo en caso de no determinarse responsabilidad de los servidores públicos o ex servidores públicos del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO).

c. Establecer y dirigir la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio.

d. Controlar y supervisar los registros de los asuntos de su competencia y expedir cuando sea procedente las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos.

e. Dirigir, establecer y realizar la emisión de documentos correspondientes a la instrumentación y resolución del procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, en los términos del ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable.

f. Evaluar y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

g. Emitir las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de la Función Pública.

h. Definir y realizar las acciones a seguir para la recepción y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

i. Definir, establecer y realizar las acciones para tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

j. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y someterlos a la consideración del Titular del Organismo Interno de Control.

k. Tramitar y dar contestación de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos o ex servidores públicos sancionados.

l. Elaborar los informes justificados requeridos por la autoridad que se encuentre conociendo del juicio de amparo promovido por los servidores o ex servidores públicos sancionados.

m. Elaborar o en su caso proyectar los recursos en contra de las resoluciones adversas al Organismo Interno de Control, emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

n. Dar seguimiento a los distintos juicios de nulidad y amparo, realizando las gestiones oportunas que le correspondan ante los Tribunales donde se ventile cada caso.

o. Realizar dentro del ámbito de su competencia, los trámites conducentes al cumplimiento de sentencias emitidas por las instancias jurisdiccionales correspondientes.

p. Informar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública, la determinación de las instancias jurisdiccionales respecto a la confirmación, modificación o revocación de las inscripciones realizadas en el Registro de Servidores Públicos sancionados.

q. Auxiliar al Titular del Organismo Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

r. Las demás que le atribuya expresamente el Secretario de la Función Pública y el Titular del Organismo Interno de Control, así como las que se encuentren en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Departamento de Gestor Jr.

a. Recibir y proponer el seguimiento de las gestiones ciudadanas, así como de las atenciones directas.

b. Recibir solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación a alguna actividad efectuada con el Fideicomiso, proponer su seguimiento e informar el resultado en forma pronta y oportuna.

c. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias, así como proponer la substanciación del procedimiento y derivado de ello realizar el proyecto de acuerdos de archivo o procedencia al Área de Responsabilidades.

d. Elaborar los proyectos de oficios a efecto de solicitar información a las diferentes Areas del Fideicomiso con el objeto de integrar el expediente correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

e. Revisar periódicamente los medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades, tales como buzones, correo electrónico, fax, bitácora electrónica y en su caso atender las gestiones y/o consultas telefónicas, las cuales serán reportadas oportunamente al Titular del Area.

f. Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, implementado por la Secretaría de la Función Pública, llevando a cabo su revisión, así como el oportuno ingreso de datos derivados de las diversas actuaciones practicadas con motivo de la investigación correspondiente.

g. Atender las Solicitudes de Acceso a la Información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que les sean turnadas.

h. Proponer al Titular del Area la clasificación de los expedientes y la información generada por esta Area de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

i. Elaborar el proyecto de contestación a la información requerida por las diversas Secretarías de Estado, así como de la Presidencia de la República.

j. Elaborar el proyecto de la recepción de los acuerdos de procedencia derivados de las quejas y denuncias que emita el Area de Quejas, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable al momento de los hechos en la materia.

k. Elaborar el proyecto de acuerdos de recepción de los informes derivados de las auditorías practicadas por el área correspondiente, y en su caso proponer los términos del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades de acuerdo a la legislación aplicable al momento de los hechos en la materia.

l. Elaborar el proyecto de la citación del servidor público para la celebración de audiencia de ley.

m. Proponer los elementos necesarios a obtener de las diversas áreas del FONHAPO, así como de terceros, para establecer líneas de investigación e integrar debidamente el expediente.

n. Integrar y custodiar los expedientes que les sean turnados.

o. Realizar las notificaciones que les sean encomendadas por el Titular del Area.

p. Elaborar el proyecto de Cédula de Imposición de Sanciones y del oficio para informar de las mismas a la Secretaría de la Función Pública.

q. En caso de imposición de sanción económica, elaborar el proyecto de oficio de informe a la Administración Local de Recaudación correspondiente con el objeto de que se ejecute el cobro de la misma.

r. Elaborar el proyecto del Acuerdo de Recepción de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados.

s. Elaborar el proyecto del Acuerdo de Recepción de los Juicios de Nulidad interpuestos por los servidores públicos, empresas a través de sus representantes legales, proveedores, licitantes y contratistas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

t. Proponer los términos en que debe manifestarse el área respecto a las manifestaciones que en derecho convengan en la substanciación de recursos de reclamación y quejas interpuestos por servidores o ex servidores públicos implicados.

u. Retroalimentar los Sistemas de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, Integral de Inconformidades, así como de Sanción a Proveedores, Contratistas y Licitantes de la Administración Pública Federal, implementados por la Secretaría de la Función Pública, enviando además de la información un reporte semanal.

v. Integrar los expedientes de Inconformidades que les sean turnados por el Titular del Area de Responsabilidades y del Area de Quejas.

w. Proponer las diligencias a desahogar en la substanciación de los procedimientos en materia de inconformidades y sanciones a proveedores, contratistas y licitantes de la Administración Pública Federal siempre de conformidad a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a cada materia.

x. Proyectar la respuesta de las solicitudes de acceso a la Información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

y. Elaborar el proyecto de contestación a la información requerida por las diversas Secretarías de Estado, así como de la Presidencia de la República.

z. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Area.

Departamento de Abogado Jr.

a. Recibir y proponer el seguimiento de las gestiones ciudadanas, así como de las atenciones directas.

b. Recibir solicitudes presentadas por los ciudadanos en relación a alguna actividad efectuada con el Fideicomiso, proponer su seguimiento e informar el resultado en forma pronta y oportuna.

c. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias, así como proponer la substanciación del procedimiento y derivado de ello realizar el proyecto de acuerdos de archivo o procedencia al Area de Responsabilidades.

d. Elaborar los proyectos de oficios a efecto de solicitar información a las diferentes Areas del Fideicomiso con el objeto de integrar el expediente correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

e. Revisar periódicamente los medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias e inconformidades, tales como buzones, correo electrónico, fax, bitácora electrónica y en su caso atender las gestiones y/o consultas telefónicas, las cuales serán reportadas oportunamente al Titular del Area.

f. Mantener actualizado el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, implementado por la Secretaría de la Función Pública, llevando a cabo su revisión, así como el oportuno ingreso de datos derivados de las diversas actuaciones practicadas con motivo de la investigación correspondiente.

g. Atender las Solicitudes de Acceso a la Información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que les sean turnadas.

h. Proponer al Titular del Area la clasificación de los expedientes y la información generada por esta Area de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

i. Elaborar el proyecto de contestación a la información requerida por las diversas Secretarías de Estado, así como de la Presidencia de la República.

j. Elaborar el proyecto de la recepción de los acuerdos de procedencia derivados de las quejas y denuncias que emita el Area de Quejas, a efecto de dar inicio al procedimiento administrativo de responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable al momento de los hechos en la materia.

k. Elaborar el proyecto de acuerdos de recepción de los informes derivados de las auditorías practicadas por el área correspondiente, y en su caso proponer los términos del inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades de acuerdo a la legislación aplicable al momento de los hechos en la materia.

l. Elaborar el proyecto de la citación del servidor público para la celebración de audiencia de ley.

m. Proponer los elementos necesarios a obtener de las diversas áreas del FONHAPO, así como de terceros, para establecer líneas de investigación e integrar debidamente el expediente.

n. Integrar y custodiar los expedientes que les sean turnados.

o. Realizar las notificaciones que les sean encomendadas por el Titular del Area.

p. Elaborar el proyecto de Cédula de Imposición de Sanciones y del oficio para informar de las mismas a la Secretaría de la Función Pública.

q. En caso de imposición de sanción económica, elaborar el proyecto de oficio de informe a la Administración Local de Recaudación correspondiente con el objeto de que se ejecute el cobro de la misma.

r. Elaborar el proyecto del Acuerdo de Recepción de los Recursos de Revocación interpuestos por los servidores públicos sancionados.

s. Elaborar el proyecto del Acuerdo de Recepción de los Juicios de Nulidad interpuestos por los servidores públicos, empresas a través de sus representantes legales, proveedores, licitantes y contratistas ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

t. Proponer los términos en que debe manifestarse el área respecto a las manifestaciones que en derecho convengan en la substanciación de recursos de reclamación y quejas interpuestos por servidores o ex servidores públicos implicados.

u. Retroalimentar los Sistemas de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, Integral de Inconformidades, así como de Sanción a Proveedores, Contratistas y Licitantes de la Administración Pública Federal, implementados por la Secretaría de la Función Pública, enviando además de la información un reporte semanal.

v. Integrar los expedientes de Inconformidades que les sean turnados por el Titular del Area de Responsabilidades y del Area de Quejas.

w. Proponer las diligencias a desahogar en la substanciación de los procedimientos en materia de inconformidades y sanciones a proveedores, contratistas y licitantes de la Administración Pública Federal siempre de conformidad a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables a cada materia.

x. Proyectar la respuesta de las solicitudes de acceso a la Información conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

y. Elaborar el proyecto de contestación a la información requerida por las diversas Secretarías de Estado, así como de la Presidencia de la República.

z. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Area.

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 207 PAGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PUBLICOS:

14 de julio de 2008.

Coordinó la integración:

Director General de Organización

Lic. Germán Malvido Flores

Rúbrica.

Elaboró:

Director General del Fideicomiso

Fondo Nacional de Habitaciones Populares

(FONHAPO)

Lic. Salvador López Orduña

Rúbrica.

Director de Administración y Finanzas del Fideicomiso

Fondo Nacional de Habitaciones Populares

(FONHAPO)

L.C. José Leonardo Vallejo Rojas

Rúbrica.

(R.- 303058)

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 011/2010 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 ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000480-E-C-B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APERTURA, REUBICACION O CIERRE DE ESPECTACULO EN VIVO O LIBROS FORANEOS, PARA DETERMINAR SU VIABILIDAD. 2. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE APERTURA, CIERRE, CAMBIO DE DOMICILIO, CLAUSURA, ETC. DE LOS ESTABLECIMIENTOS AUTORIZADOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS, PARA CONTAR CON INFORMACION ESPECIFICA DE CADA UNO DE ELLOS. 3. ELABORAR CUADROS CONCENTRADORES, FICHAS CURRICULARES E INFORMES RELATIVOS A PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DAR SUSTENTO A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. VERIFICAR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LOS PERMISOS OTORGADOS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS. 5. REVISAR LA INFORMACION SUMINISTRADA POR LOS PERMISIONARIOS DE ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS, PARA GARANTIZAR EL CALCULO Y ENTREGA DE LAS PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES. 6. COADYUVAR EN EL DESAHOGO DE QUEJAS, RECLAMACIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DEL DESARROLLO Y RESULTADO DE LOS ESPECTACULOS EN VIVO Y LIBROS FORANEOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • SECRETARIA DE GOBERNACION • JUEGOS Y SORTEOS • SERVIDORES PUBLICOS • AMPARO • CONSEJO DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORAS REGULATORIAS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000168-E-C-B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO DE LOS USUARIOS, PARA COADYUVAR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS INFORMATICOS QUE SE PRESENTAN EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO. 2. REALIZAR EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS.		

	3. GESTIONAR LA DOTACION DE CONSUMIBLES, PARA SU DISTRIBUCION A LAS AREAS USARIAS QUE LOS REQUIERAN. 4. INCORPORAR EN LA PAGINA DE INTERNET DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS, LOS INFORMES Y REPORTES DE PERMISOS, PARA COADYUVAR EN LA ACTUALIZACION DE LA MISMA. 5. SOLICITAR Y VERIFICAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO QUE PERMITA SU OPERACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • ESTADISTICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS • REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE CORREOS ELECTRONICOS INSTITUCIONALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • LINEAMIENTOS PARA EL USO, ORGANIZACION Y CONSERVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS • POLITICAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION • DERECHO DE PETICION Y

		DERECHO A LA INFORMACION • DERECHO CONSTITUCIONAL EN MATERIA LABORAL • SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA • PLANEACION NACIONAL PARA EL DESARROLLO • COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE JUEGOS Y SORTEOS Y DE LA UNIDAD DE GOBIERNO EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS • ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS • CONCEPTOS EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS • OBJETO, AUTORIDADES Y DEFINICIONES EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS. VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION E INNOVACION		
Código del puesto	04-211-1-CFOC001-0000166-E-C-B		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR PLANES DE ACCION Y DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS ESTRATEGICOS Y OPERATIVOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 2. FORMULAR METAS E INDICADORES DE GESTION DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. 3. RECABAR E INTEGRAR INFORMACION		

	CORRESPONDIENTE AL DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA GENERAR REPORTES EN MATERIA DE PLANEACION ESTRATEGICA QUE COADYUVEN EN EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. REALIZAR PROYECTOS DE MODIFICACION ORGANICA Y OCUPACIONAL, ASI COMO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA COADYUVAR EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROCESOS DE REESTRUCTURACION Y REGISTRO ORGANIZACIONAL DE LA MISMA. 5. LLEVAR A CABO TRABAJOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE INNOVACION Y CALIDAD, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO. 6. INTEGRAR INFORMACION CORRESPONDIENTE AL INFORME DE LABORES DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, ASI COMO DEL DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PARA APOYAR EN EL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • Administración publica • 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: • MANUALES ADMINISTRATIVOS • EL PROCESO ADMINISTRATIVO • PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • LEY DE PLANEACION • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y DE LA ORGANIZACION DE LA SECRETARIA • PROGRAMA OPERATIVO ANUAL • PARTICIPACION INDIVIDUAL • ADMINISTRACION POR

		OBJETIVOS • DESARROLLO HISTORICO DEL MOVIMIENTO HACIA LA CALIDAD VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES		
Código del puesto	04-813-1-CFOA002-0000116-E-C-K		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR TRABAJOS DE ANALISIS SOBRE EL NIVEL DE OBSOLESCENCIA DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN SU ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN MATERIA INFORMATICA. 2. COMPILAR INFORMACION CON RESPECTO A SISTEMAS DE TRANSMISION DE VOZ Y DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LA FORMULACION DE DICTAMENES TECNICOS. 3. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE PROVEEDORES, PARA ASEGURAR LA PUESTA EN MARCHA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. 4. INTEGRAR INFORMACION EN MATERIA DE PARAMETROS Y ENLACES DE TELECOMUNICACIONES APLICADOS EN LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA • COMPUTACION INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA ELECTRONICA • 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	TEMAS:	

	TECNICAS	• TELECOMUNICACIONES Y • TELEFONIA BASICA DE • FUNDAMENTOS DE • TARIFICADORES • CONCEPTOS BASICOS DE • COMUNICACIONES DE DATOS • CABLEADO LOCAL: REDES DE • AREA LOCAL (LANs) VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES RADIOELECTRICAS Y ENLACES		
Código del puesto	04-813-1-CFOA002-0000111-E-C-K		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ACCIONES DE MONITOREO A LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR Y DETERMINAR SU DESEMPEÑO. 2. ATENDER LOS REPORTES SOBRE FALLAS EN EL SISTEMA OPENSER, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO TECNICO RESPECTIVO. 3. EJECUTAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. 4. REALIZAR TRABAJOS DE SUPERVISION DE LOS SERVICIOS EFECTUADOS POR PROVEEDORES DE TELECOMUNICACIONES, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO CONFORME A LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES	1. TRABAJO EN EQUIPO	

GERENCIALES	2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REDES DE TELECOMUNICACION • REDES DE COMPUTADORAS • REDES DE DATOS • INTERCONEXION LAN Y WAN • IMPLEMENTACION DE REDES • LISTAS DE ACCESO (ACL) • REDES WAN VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código del puesto	04-111-1-CFOA001-0000045-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL ABASTECIMIENTO DE RECURSOS MATERIALES EN LA DIRECCION GENERAL, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 2. COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO FISICO DE LOS MATERIALES ALMACENADOS EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LOS MISMOS. 3. VIGILAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS RECURSOS MATERIALES SOLICITADOS, PARA ASEGURAR SU APROVISIONAMIENTO EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL. 4. ELABORAR LOS CONTRATOS SIMPLIFICADOS CON AGENCIAS DE NOTICIAS Y OTROS PROVEEDORES, PARA QUE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS Y MATERIALES QUE NECESITA LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL. 5. REALIZAR EL PROCESO TECNICO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS, A FIN DE PROPORCIONAR UN ADECUADO SERVICIO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA	

	TITULADO	ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - CONTABILIDAD - 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: - CONSTITUCION POLITICA - INVENTARIOS - TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES - COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS		
Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000029-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR ESTUDIOS SOBRE NUEVAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE TRABAJO, PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE VANGUARDIA A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 2. VERIFICAR Y ANALIZAR NUEVAS TECNOLOGIAS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD EN SU UTILIZACION. 3. ELABORAR PROYECTOS DE TECNOLOGIAS Y SERVICIOS ORIENTADOS A PC'S, PARA PROPONER NUEVAS FORMAS DE OPERACION. 4. ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA SOMETERLOS A CONSIDERACION DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR. 5. REALIZAR EVALUACIONES TECNICAS DE LAS AREAS		

	SOLICITANTES DE EQUIPOS DE COMPUTO, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ASIGNACION DE LOS BIENES. 6. INVENTARIAR LOS BIENES INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS. 7. EJECUTAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DE LICENCIAS, PAQUETES INFORMATICOS Y EQUIPOS DE COMPUTO, PARA COMPROBAR SU USO LICITO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - COMPUTACION E INFORMATICA - SISTEMAS Y CALIDAD VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - PROCESOS TECNOLOGICOS 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: - FUNDAMENTOS DE LA DIRECCION DE PROYECTOS - MEJORES PRACTICAS DE TI - PLANEACION ESTRATEGICA DE TI VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE A USUARIOS		
Código del puesto	04-813-1-CFOA001-0000082-E-C-K		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ATENCION TECNICA DE LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR EL SERVICIO A LOS USUARIOS EN MATERIA DE		

	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. 2. SUPERVISAR LA CANALIZACION DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION A LAS AREAS COMPETENTES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION Y SOLUCION DE LAS PROBLEMATICAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS. 3. COORDINAR EL PROCESO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN LAS COMPUTADORAS PERSONALES Y PERIFERICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER EN BUEN ESTADO LOS EQUIPOS QUE PERMITAN SU OPERACION. 4. COORDINAR EL SOPORTE TECNICO EN LAS APLICACIONES DE COMPUTO INSTALADAS EN LOS ORDENADORES PERSONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE DICHAS APLICACIONES. 5. COORDINAR EL PROCESO DE ATENCION DE SOLICITUDES DE REPARACION EN COMPUTADORAS PERSONALES Y PERIFERICOS CON GARANTIA, PARA ASEGURAR QUE LOS PROVEEDORES CUMPLAN CON LOS SERVICIOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION INFORMATICA E • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA 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: • SOPORTE TECNICO ESPECIALIZADO EN EQUIPOS DE COMPUTO • REDES • ANTIVIRUS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION PATRIMONIAL		
Código del puesto	04-411-1-CFOA001-0000050-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE INSCRIPCION DE TITULOS DE PROPIEDAD, PARA GARANTIZAR MEDIANTE SU REGISTRO, EL DERECHO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS A CONTAR CON PATRIMONIO PROPIO, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA LIBERTAD DE CULTO. 2. FORMULAR PROYECTOS DE RESPUESTA DE AVISOS DE APERTURA AL CULTO PUBLICO DE ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LOCALES DESTINADOS AL CULTO PUBLICO POR PARTE DE LAS MISMAS. 3. ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA RESPECTO DE ASUNTOS INHERENTES A INMUEBLES PROPIEDAD DE LA NACION, EN USO DE LAS ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES RELIGIOSAS, PARA COADYUVAR EN SU REGULARIZACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS 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: • MARCO JURIDICO EN MATERIA RELIGIOSA • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • DERECHO NOTARIAL • DE LAS OBLIGACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	ANALISTA DE DIFUSION (TURNO MATUTINO)		
Código del puesto	04-111-I-CF21864-0000064-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION DIFUNDIR POR LA PRENSA ESCRITA SOBRE ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS INFORMATIVAS SOBRE LAS MISMAS. 2. EVALUAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESCRITA SOBRE EL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR SU IMPACTO Y ALCANCE A TRAVES DE LA DIFUSION RESPECTIVA. 3. REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE TEMAS DE COYUNTURA QUE PUBLICAN LOS MEDIOS ESCRITOS, PARA CONCENTRAR UN ACERVO DE INFORMACION TRASCENDENTAL Y ESPECIFICA SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	

	CAPACIDADES TECNICAS	NIVEL 1 PARA ENLACE
		TEMAS: • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORIENTACION, PLANEACION, AUTORIZACION, COORDINACION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS ESTRATEGIAS, LOS PROGRAMAS Y LAS CAMPAÑAS DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 • CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • PERIODISMO Y COMUNICACION COLECTIVA • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del puesto	ASESOR		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ003-0000498-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECOPIRAR Y ANALIZAR DATOS SOBRE PLANTONES, MITINES Y MARCHAS QUE TENGAN COMO DESTINO CUALQUIER DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL, PARA PROPORCIONAR INFORMACION QUE PERMITA LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES A SEGUIR DURANTE SU TRAYECTO. 2. COMPILAR INFORMACION POLITICA, ECONOMICA Y SOCIAL SOBRE TEMAS QUE INCIDAN EN LA GOBERNABILIDAD DEL PAIS EN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION, PARA GENERAR REPORTES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS		

	INSTANCIAS SUPERIORES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCION A LAS DEMANDAS REALIZADAS POR MANIFESTANTES, PARA ELABORAR LAS TARJETAS INFORMATIVAS DIARIAS SOBRE EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRAN LAS MISMAS. 4. REALIZAR EL REPORTE SEMANAL DE LAS ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA EN LA ATENCION DE PROBLEMATICAS PLANTEADAS, PARA MANTENER UNA BITACORA ACTUALIZADA DE LAS ACCIONES EFECTUADAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • HUMANIDADES • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • SOCIOLOGIA POLITICA • GRUPOS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DERECHO CONSTITUCIONAL • DERECHO ADMINISTRATIVO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

12.-

Nombre del puesto	ENLACE DE SOPORTE TECNICO EN COMPUTADORAS PERSONALES		
Código del puesto	04-813-1-CF21865-0000096-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR TRABAJOS DE SOPORTE TECNICO A USUARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO PC'S EN LAS DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN LA OPERACION DIARIA DE LAS MISMAS. 2. REGISTRAR EN LA BITACORA LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TECNICO EFECTUADAS EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA MANTENER UN		

	HISTORIAL ACTUALIZADO SOBRE LA PRESTACION DE DICHOS SERVICIOS. 3. VERIFICAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O REPARACION A LOS EQUIPOS DE COMPUTO PC'S POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLIZAS DE GARANTIA VIGENTES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	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 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • SOPORTE TECNICO EN EQUIPOS DE COMPUTO • REDES • ANTIVIRUS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

13.-

Nombre del puesto	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL (SAB., DOM., Y DIAS FESTIVOS)		
Código del puesto	04-111-1-CF21866-0000067-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, PARA QUE SEAN ATENDIDAS		

	OPORTUNAMENTE. 5. CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS. 6. GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL. 7. ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL MENOS DE UN AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ASISTENTE EJECUTIVA • MANUAL DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA • CONOCE LA SEGOB VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

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

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

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de

selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 25 al 31 de marzo de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlac e	Jefe de Departamen to	Subdirect or de Area	Directo r de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el 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 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, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas 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 10 de marzo de 2010.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 7

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 ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000046-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. PLANEAR Y EVALUAR LOS TRABAJOS DE GENERACION Y ACTUALIZACION DE LAS ESTIMACIONES DEMOGRAFICAS, LAS PROYECCIONES DE POBLACION Y LAS PROYECCIONES DERIVADAS QUE SERVIRAN COMO INSUMO PARA LA PLANEACION DEMOGRAFICA DEL PAIS. 2. DETERMINAR LAS POLITICAS, ASI COMO CRITERIOS, CONSIDERACIONES Y PREVISIONES DEMOGRAFICAS, PARA SU INCLUSION EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL. 3. APROBAR Y AUTORIZAR LOS ACUERDOS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONAL QUE SERVIRAN PARA OPTIMIZAR Y GARANTIZAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 4. PLANEAR LA REALIZACION DE FOROS, REUNIONES, CONGRESOS Y SEMINARIOS CON INSTITUCIONES		

	NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA DISCUSION DE LOS TEMAS POBLACIONALES Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CONJUNTAS. 5. AUTORIZAR Y EVALUAR LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE, SOFTWARE Y REDES QUE REQUIERAN LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION. 6. SUPERVISAR LA GENERACION, RECOPIACION, CLASIFICACION, JERARQUIZACION, VALIDACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA REQUERIDA EN LAS DIVERSAS AREAS DEL CONSEJO Y AUTORIZAR LA INCORPORACION AL ACERVO INSTITUCIONAL.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD MAESTRIA TITULADO	CARRERA GENERICA: • CIENCIAS SOCIALES • DEMOGRAFIA • ESTUDIOS DE POBLACION
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • DEMOGRAFIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL • ESTADISTICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EDUCACION Y COMUNICACIÓN EN POBLACION 2. PLANEACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-BASICO.
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales 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.	
II. 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 trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra (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 trabajo, 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 ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS 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. b) 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. al 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. 15 al 37. • México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012. • 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.

- Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx

III. DEMOGRAFIA

- a) Mortalidad
- b) Fecundidad
- c) Migración interna e internacional
- d) Proyecciones de Población

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel.
- Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición.
- Welty, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
- Pressat, Roland, “El análisis demográfico”, México, Fondo de Cultura Económica, 1967.
- Preston, Samuel et al, “Demography. Measuring and Modeling Population Processes, BlackWell Publishers, 2001.
- Keyfitz, Nathan y Hal Caswell. “Applied Mathematical Demography”, Springer, 2005
- CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2008.
- CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2006.
- CONAPO. La población de México en el nuevo siglo, 2001.
- CONAPO. Proyecciones de la población de México, 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006.

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. Art. 1 al 44.

V. ESTADISTICA

- a) Estadística Descriptiva
- b) Estadística inferencial

BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA

- Blalock, Hubert M. Estadística social México: FCE, 1978.
- Rao, C. Radhakrishna. Linear statistical inference and its applications New York: J. Wiley & Sons, 1965.
- Cochran, William G, Sampling Techniques. 2a. ed. New York, Wiley

VI. 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 VII. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL a) Disposiciones Generales b) Obligaciones de Transparencia c) Información Reservada y Confidencial d) Responsabilidades y Sanciones BIBLIOGRAFIA RECOMENDADA • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones. La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp																				
IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>10-03-2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10-03-2010 al 24-03-2010</td></tr> <tr> <td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>25-03-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>5-04-2010 al 9-04-2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>12-04-2010 al 16-04-2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>19-04-2010 al 23-04-2010</td></tr> <tr> <td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>19-04-2010 al 23-04-2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>26-04-2010 al 30-04-2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>7-05-2010</td></tr> </tbody> </table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se re programe su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10-03-2010	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-03-2010 al 24-03-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25-03-2010	Evaluación de conocimientos	5-04-2010 al 9-04-2010	Evaluación de habilidades	12-04-2010 al 16-04-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	19-04-2010 al 23-04-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	19-04-2010 al 23-04-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	26-04-2010 al 30-04-2010	Determinación del candidato ganador	7-05-2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	10-03-2010																				
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10-03-2010 al 24-03-2010																				
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	25-03-2010																				
Evaluación de conocimientos	5-04-2010 al 9-04-2010																				
Evaluación de habilidades	12-04-2010 al 16-04-2010																				
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	19-04-2010 al 23-04-2010																				
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	19-04-2010 al 23-04-2010																				
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	26-04-2010 al 30-04-2010																				
Determinación del candidato ganador	7-05-2010																				

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.
2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.
3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.
4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación técnica	Habilidades gerenciales	Evaluación de la experiencia	Evaluación del mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

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

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 resultados	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: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - 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 - Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	- 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: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - 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. - 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. - 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 10 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,

Secretaria Técnica

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto:	Subdirección de Suministros de Insumos y Refacciones
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-713-1-CFNA002-0000010-E-C-M
Nivel (grupo/grado):	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Areas de Experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Conocimientos:	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Política Gubernamental	Empresas Públicas
	Ciencias Económicas	Organización y Derecho de Empresas	Administración de Recursos Materiales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Habilidades:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Experiencia:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el perfil 20%).		
Mérito:	Valor en el perfil 10%.		
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de Software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones Principales: **1.** Supervisar la operación de los sistemas y procedimientos, para la celebración de los diferentes procesos de abastecimiento y participar en la selección de proveedores y adjudicación de pedidos y/o contratos. **2.** Participar en los actos de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de abastecimiento de bienes y contratación de servicios. **3.** Supervisar el abastecimiento de materia prima, materiales, insumos, refacciones y accesorios que le sean solicitados por las áreas de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, así como la actualización del catálogo de proveedores en coordinación con la Subdirección de aseguramiento de calidad y con apego a las normas establecidas. **4.** Supervisar el seguimiento en los trámites de abastecimiento Nacional e Internacional, con la Dirección General Adjunta de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **5.** Participar en la elaboración de las bases, para licitaciones e invitar a proveedores para la realización de compras por invitación, cuando menos tres personas, para el abastecimiento de bienes y servicios. **6.** Supervisar los procedimientos que aseguren el suministro, recepción, registro y almacenamiento, de las materias primas y/o materiales requeridos para la operación de la

Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 7. Supervisar el levantamiento del inventario de bienes muebles y verificar que se mantenga actualizada e integrada la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores. 8. Coordinar el control diario de entradas y salidas del almacén de materias primas e insumos. 9. Mantener el control de abastecimiento de existencias de almacén.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadano/as que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se 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 alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>10 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 7 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 14 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 7 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 7 de junio de 2010</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx (link haz carrera).	Publicación de la convocatoria	10 de marzo de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 24 de marzo de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 16 de abril de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 7 de mayo de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 14 de mayo de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 7 de junio de 2010	V. Determinación.	Hasta el 7 de junio de 2010
Publicación de la convocatoria	10 de marzo de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 24 de marzo de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 16 de abril de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 7 de mayo de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 14 de mayo de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 7 de junio de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 7 de junio de 2010														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en: www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la

	Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html. Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal: www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin

evaluación de documentos	perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concurra: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).
	b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento del la Ley del Servicio

	Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el 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 en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como: Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado/da por delito doloso • No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto • Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y
	10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal: www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el

	derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular número SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles, posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
	a) Dentro de los 3 días hábiles, posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a: comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

	b) Dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a: comité_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular número SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, en los portales: www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas: http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en: www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página: www.trabajaen.gob.mx, con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, colonia CTM Culhuacán, código postal 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.																																																	
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículo 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf .																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal: www.trabajaen.gob.mx , podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en avenida México-Coyoacán número 318, 5o. piso, colonia General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , o bien, del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles, de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

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

Director General de Recursos Humanos

Lic. José I. Díaz Pérez

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE SUMINISTROS DE INSUMOS Y REFACCIONES

Tema-1	Artes Gráficas
	Subtema-1 Industria Gráfica
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artes Gráficas Intermedio. Pág. 1-7
Tema-2	Artes Gráficas
	Subtema-1 Fundamentos-Principio de Tramado
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artes Gráficas Intermedio. Pág. 2-7
Tema-3	Artes Gráficas
	Subtema-1 Fundamentos-Sistemas de Impresión
	Bibliografía
	Curso de Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artes Gráficas Intermedio. Pág. 14-23
Tema-4	Disposiciones Generales
	Subtema-1 Códigos y leyes supletorias
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículo 1-17
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-5	Disposiciones Generales
	Subtema-1 Financiamiento a proveedores
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico. Artículo 1-17
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-6	Infracciones y Sanciones
	Subtema-1 Sanciones por la Contraloría
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título Sexto. Infracciones y Sanciones, Capítulo Unico. Artículo 59-64	
	Página Web	
	www.diputados.gob.mx	
Tema-7	Insumos de las Artes Gráficas	
	Subtema-1	Tintas-Definición
	Bibliografía	
	Curso de Insumos de las Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Insumos de las Artes Gráficas Intermedio. Pág. 2-15	
Tema-8	Insumos de las Artes Gráficas	
	Subtema-1	Tintas-Tipos de Tintas
	Bibliografía	
	Curso de Insumos de las Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Insumos de las Artes Gráficas Intermedio. Pág. 18-23	
Tema-9	Insumos de las Artes Graficas	
	Subtema-1	Papel-Tipos de Papeles
	Bibliografía	
	Curso de Insumos de las Artes Gráficas, CANAGRAF, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Insumos de las Artes Gráficas Intermedio. Pág. 45-53	
Tema-10	La impresión en el siglo XXI.	
	Subtema-1	Perspectiva histórica.
	Bibliografía	
	Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	La impresión en el siglo XXI. Perspectiva histórica. Páginas 8-25.	
Tema-11	Las Adquisiciones y Contratación del Servicio del Sector Público	
	Subtema-1	Disposiciones Generales
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico, Artículo 1-11	
	Página Web	
	www.diputados.gob.mx	

Tema-12	Los Contratos
	Subtema-1 Las garantías
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, de los Contratos, Capítulo Unico. Artículo 44-55
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-13	Los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema-1 La Adjudicación del contrato
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. de los Contratos, Capítulo Unico. Artículo 44-55
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-14	Los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Subtema-1 Impedimentos de los proveedores
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. de los Contratos, Capítulo Unico. Artículo 44-55
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-15	Originales y Preimpresión.
	Subtema-1 Teoría del color y separación de colores
	Bibliografía
	Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2 Originales y Preimpresión. Teoría del Color y Separación de Colores Pág. 26-59
	Página Web
Tema-16	Papel y Tinta.
	Subtema-1 Características del papel
	Bibliografía
	Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Papel y tinta. Características del papel. Páginas 114-139

Tema-17	Papel y Tinta.
	Subtema-1 Tinta y tóner.
	Bibliografía
	Bann, David. Actualidad en la Producción de Artes Gráficas. Editorial Blume 1ra. Edición 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Papel y tinta. Tinta y tóner. Páginas 114-139.
Tema-18	Planeación, Programación y Presupuestación
	Subtema-1 El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de agosto de 2001
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Segundo del Comité. Artículo 14-19
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-19	Planeación, Programación y Presupuestación
	Subtema-1 Las dependencias y entidades pondrán a disposición de los interesados su programa anual
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, de la Planeación, Programación y Presupuestación Capítulo Unico. Artículo 18-24
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-20	Procedimientos de Contratación
	Subtema-1 Adjudicación o contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero. Generalidades. Artículo 25-27
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-21	Procedimientos de Contratación
	Subtema-1 Contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero. Generalidades. Artículo 25-27

	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-22	Procedimientos de Contratación
	Subtema-1 Licitación Pública
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Segundo de la Licitación Pública. Artículo 28-39
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-23	Procedimientos de Contratación
	Subtema-1 Excepciones a la Licitación Pública
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Procedimientos de Contratación, Capítulo Tercero de las Excepciones a la Licitación Pública. Artículo 40-43
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SCHP
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
Página Web
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/003

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Ingreso al Servicio Profesional de Carrera (01-03-10)		
Código	12-513-1-CFOB003-0000038-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ESTABLECER LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL CON EL OBJETO DE CONTAR CON LOS MEJORES CANDIDATOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA OBJETIVO 1: QUE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION ESTEN ALINEADOS A LA NORMATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA OBJETIVO 2: QUE LOS CANDIDATOS QUE INGRESEN AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CUMPLAN EL PERFIL DEL PUESTO OBJETIVO 3: QUE LA INFORMACION QUE SE GENERE DE LOS PROCESOS DE INGRESO CUMPLA LOS CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y OBJETIVIDAD FUNCIONES: 1. DESARROLLAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN CONOCER Y MANTENER		

	ACTUALIZADA LA INFORMACION GENERADA DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION PARA SU EFECTIVA APLICACION EN LA SECRETARIA DE SALUD. 2. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE DEFINICION Y APLICACION DE LOS MECANISMOS DE EVALUACION BUSCANDO LA IDENTIFICACION PERSONA-PERFIL PARA INGRESAR A LOS CANDIDATOS IDONEOS. 3. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA IDENTIFICAR AL PERSONAL SUJETO DE CONCURSO. 4. COORDINAR ACCIONES PARA EMITIR EN TIEMPO Y FORMA LAS CONVOCATORIAS PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES EN EL DOF Y OTROS MEDIOS PREVISTOS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 5. ESTABLECER LA OPERACION DE LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE LOS NIVELES DE ENLACE HASTA DIRECCION GENERAL EN CADA UNA DE SUS ETAPAS CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD, OBJETIVIDAD, IMPARCIALIDAD Y CONFIABILIDAD. 6. COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA QUE SESIONEN EN TIEMPO Y FORMA LOS COMITES DE SELECCION Y PROFESIONALIZACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA UN EFECTIVO FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 7. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS CONCURSOS, PROMOVRIENDO LA CONFIDENCIALIDAD PARA DAR UN SEGUIMIENTO EFECTIVO AL INGRESO DEL PERSONAL AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 8. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA EL REGISTRO, NOTIFICACION Y VALIDACION DE VACANCIA PARA ESTABLECER INDICADORES EFECTIVOS Y DAR TRAMITE AL PROCESO NECESARIO DE OCUPACION. 9. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE ATENCION Y RESOLUCION DE DUDAS RESPECTO A TODO EL PROCESO DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON EL OBJETO DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE INGRESO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.				
Perfil requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="479 1581 706 1791">y Académicos</td><td data-bbox="706 1581 1395 1791"> Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología y/o 3. Carrera Genérica Ingeniera y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Contaduría y/o 6. Carrera Genérica Economía </td></tr> <tr> <td data-bbox="479 1791 706 1902">Laborales</td><td data-bbox="706 1791 1395 1902"> Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Evaluación y Diagnóstico en Psicología y/o 2. Dos años en Psicología en General y/o </td></tr> </table>	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología y/o 3. Carrera Genérica Ingeniera y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Contaduría y/o 6. Carrera Genérica Economía	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Evaluación y Diagnóstico en Psicología y/o 2. Dos años en Psicología en General y/o
y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Psicología y/o 3. Carrera Genérica Ingeniera y/o 4. Carrera Genérica Derecho y/o 5. Carrera Genérica Contaduría y/o 6. Carrera Genérica Economía				
Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Evaluación y Diagnóstico en Psicología y/o 2. Dos años en Psicología en General y/o				

	3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Dos años en Psicología Industrial y/o 5. Dos años en Administración Pública	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma	No aplica	
Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de TrabajaEn, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o

pasaporte).

4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALÚA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae

de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

II) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 25 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: <table border="1" data-bbox="430 1003 1390 1604"> <thead> <tr> <th data-bbox="430 1003 1015 1037">Etapas</th><th data-bbox="1015 1003 1390 1037">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="430 1037 1015 1066">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1015 1037 1390 1066">10 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1066 1015 1125">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1066 1390 1125">del 10 al 25 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1125 1015 1184">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1015 1125 1390 1184">del 10 al 25 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1184 1015 1243">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1015 1184 1390 1243">A partir del 30 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1243 1015 1302">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1015 1243 1390 1302">A partir del 31 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1302 1015 1360">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1015 1302 1390 1360">A partir del 5 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1360 1015 1419">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1015 1360 1390 1419">A partir del 5 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1419 1015 1478">Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="1015 1419 1390 1478">A partir del 5 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1478 1015 1537">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1015 1478 1390 1537">A partir del 6 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="430 1537 1015 1604">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="1015 1537 1390 1604">A partir del 6 de abril de 2010</td></tr> </tbody> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con dos días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 10 al 25 de marzo de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 10 al 25 de marzo de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de abril de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de abril de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de abril de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de abril de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 10 al 25 de marzo de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 10 al 25 de marzo de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de abril de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de abril de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de abril de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de abril de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de abril de 2010																						

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una 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 dos capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular número SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

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

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

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapas de Entrevista	30	30
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados

Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario

	serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones

	de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas,

	métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajo en, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-03) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto del Programa para la Transparencia

y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.10/2010

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

Nombre del puesto	Departamento de Vinculación		
Código de plaza	20-211-I-CF01059-156-E-C-C		
Nivel administrativo	CFOAT 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, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y gestionar actividades y reuniones de trabajo con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades, que contribuyan con el propósito de establecer disposiciones normativas para la proyección de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales 2. Analizar y dar respuesta a peticiones de los beneficiarios y usuarios de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales, buscando la participación activa de los peticionarios. 3. Diseñar acciones de vinculación con las diversas instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en materia de personas, familias, grupos y comunidades en situación de pobreza, para la ejecución de proyectos y acciones específicas buscando la óptima operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 4. Elaborar plan de trabajo para la ejecución de proyectos y acciones específicos para la óptima operación de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Asesorar a las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades en la presentación de proyectos y acciones concretas que contribuyan al desarrollo de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Elaborar propuestas de modificaciones a las disposiciones normativas de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales, con base en los requerimientos expresados por las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades. 7. Diseñar mecanismos de capacitación y asesoría para que las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades presenten sus propuestas logrando una cobertura mayor y correcta aplicación de la normatividad vigente de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 8. Elaborar programa de capacitaciones a fin de contar con un calendario que permita la organización con las instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades que participan en los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales.		

	9. Diseñar documentos de capacitación que sirvan como instrumentos de la asesoría para la aplicación de los temas de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales, atendiendo la normatividad vigente. 10. Proponer reuniones con instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades para la proyección de los programas asignados a la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Asistir a reuniones convocadas por instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades que contribuyan al desarrollo de los programas adscritos a la Dirección General de Políticas Sociales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Todas las carreras del catálogo de Trabajaen	Carrera Todas las carreras del catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencia Política	Area de Experiencia Ciencias Políticas
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	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 siempre	

Nombre del puesto	Subdirección de Gestión de Sistemas		
Código de plaza	20-211-1-CF01012-172-E-C-C		
Nivel administrativo	NAI 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	Dirección General de Políticas Sociales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar los procesos de los sistemas conforme a las necesidades de la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, con la finalidad de mantener el correcto funcionamiento y la estabilidad de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 2. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas realizando pruebas periódicamente para detectar posibles fallas y funcionamiento incorrectos de los sistemas de la Dirección. 3. Dar seguimiento a los sistemas con los usuarios para poder detectar posibles anomalías del sistema, sin causar atrasos en su captura y con esto mantener el correcto flujo de información. 4. Dar seguimiento al funcionamiento de los sistemas, detectar fallas e inconsistencias, realizando evaluaciones, pruebas y		

	resultados de los mismos será insumo para proponer nuevas herramientas tecnológicas para el mejor funcionamiento de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 5. Proponer y gestionar adecuaciones a la Dirección General de Informática de los sistemas de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales, las nuevas mejoras se apegarán a la operación de los programas con el propósito de mejorar el rendimiento y el mejor funcionamiento de los sistemas en los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 6. Conformar una mejor y más confiable fuente de información manteniendo el contacto con las otras áreas de tal manera que sean incluidas en los sistemas sus necesidades. 7. Recabar información acerca de las necesidades que otras áreas presentan para incluir sus necesidades dentro de las acciones de los sistemas y de este modo obtener la información de una sola fuente de información. 8. Asesorar a las otras áreas en cuanto a lo que es posible y lo que no se puede obtener de los sistemas, al mismo tiempo que se propone una posible solución en corto plazo y de igual forma contar con un insumo a largo plazo. 9. Verificar que los insumos proporcionados por los sistemas sean adecuados a lo que las necesidades de cada área de la Dirección General solicitaron para que cumplan en tiempo y forma con su entrega de información. 10. Atender solicitudes de las delegaciones, referentes a la operación de los sistemas, con la finalidad de eficientar el funcionamiento de los sistemas para que los usuarios hagan uso correcto y obtengan mejoras en la operación de los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 11. Dar seguimiento y supervisión a la operación de los sistemas por parte de las delegaciones, con el objetivo de obtener la información oportuna y veraz de los beneficiarios pertenecientes a los programas de la Dirección General de Políticas Sociales. 12. Proponer y coordinar junto con el personal de la Dirección General de Informática al personal y los temas referidos a las actualizaciones más recientes para convocar a las capacitaciones con el propósito de llevar un control del personal que ya ha sido actualizada en cuanto al manejo de los sistemas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Área de Estudio Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Carrera Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia Ciencias Tecnológicas	Área de Experiencia Tecnología de información y comunicaciones
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	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 de viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	Enlace Normativo de Contratación de Bienes y Servicios		
Código de plaza	20-411-1-CFPA001-180-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. Revisión legal de la información de las contrataciones de bienes y servicios que realiza la Secretaría; observando la normatividad aplicable a las contrataciones por parte de las dependencias de la Administración Pública y su relación con los demás organismos públicos según sea el caso, así como con particulares en su carácter de proveedores. 2. Verificación de la normatividad aplicable previo, durante y posterior a los procedimientos de contrataciones de bienes y servicios, a los que están sujetas las dependencias de la Administración Pública Federal, así como con particulares en su carácter de proveedores. 3. Emisión de dictamen preventivos a los procesos de contrataciones que aplican la Secretaría, en aspectos jurídicos y administrativos. 4. Elaboración de oficios, tarjetas o documentos que sean necesarios para los trámites relacionados con las contrataciones según sea el caso. 5. Apoyo en la captura, redacción y emisión de los contratos de servicios, así como seguimiento y control de información de los contratos de bienes y servicios. 6. Elaboración de oficios, tarjetas o documentos que sean necesarios para los trámites relacionados con las contrataciones según sea el caso.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Preparatoria o Bachillerato	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio No Aplica	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Apoyo ejecutivo y/o Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	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 No	

Nombre del puesto	Subdirección de Adquisiciones Mayores		
Código de plaza	20-411-1-CFNA002-195-E-C-N		
Nivel administrativo	NA2 Subdirección de Area	Número de	Una

			vacantes	
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos con dieciséis centavos M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Funciones principales	1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, para cumplir con lo señalado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP). 2. Supervisar los procedimientos comprendidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la contratación de bienes, así como elaborar los contratos y pedidos que se deriven de los procedimientos. 3. Analizar y evaluar que las propuestas técnicas y económicas de los proveedores o licitantes, cumplan con los requisitos establecidos en las bases de licitación conforme a la normatividad aplicable. 4. Asesorar normativamente en la conducción y sustento de los procedimientos de adquisición previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (LAASSP), a las Unidades Administrativas, y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 5. Elaborar los informes correspondientes a las contrataciones realizadas por las Unidades Administrativas, y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para informar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría y órganos fiscalizadores.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional	Titulado	
		Area de Estudio	Contaduría	
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Derecho	
			3 años de experiencia en:	
			Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales	
	Ciencias Económicas		Apoyo ejecutivo y/o administrativo	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	2. Trabajo en equipo		
		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 No			
Nombre del puesto	Enlace con Organos Administrativos Desconcentrados			
Código de plaza	20-413-1-CFPQ002-101-E-C-K			
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	Número de vacantes	Una	

Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar los formatos de solicitud de dictamen técnico de los órganos administrativos desconcentrados de la Sedesol que son recibidos en la Dirección General de Informática, con la finalidad de que la documentación soporte cumpla con los requisitos establecidos en el formato mediante la identificación de faltantes en la información proporcionada para que el Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica determine iniciar la evaluación del proyecto. 2. Elaborar los dictámenes técnicos solicitados por los órganos administrativos desconcentrados de la Sedesol mediante la eficiente revisión y procesamiento de la información proporcionada en los formatos de solicitud de dictamen técnico y complementaria para que dichos órganos procedan técnicamente con el proceso de contratación correspondientes. 3. Elaborar los informes referentes a los expedientes de dictámenes técnicos por órgano administrativo desconcentrado y ejercicio presupuestal mediante el registro oportuno de expedientes y el procesamiento de información que permitan al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica generar dichos informes para su presentación a la Subdirección. 4. Elaborar los documentos relativos al seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por órgano administrativo desconcentrado y ejercicio presupuestal mediante el procesamiento oportuno de la información que permita al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica generar los expedientes de seguimiento e informes para su presentación a la Subdirección. 5. Contribuir en la participación del Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica en la formulación de recomendaciones técnicas que serán vertidas en los dictámenes técnicos de los órganos administrativos desconcentrados de la Sedesol mediante la eficiente y oportuna búsqueda y procesamiento de información soporte para identificar la optimización de los recursos financieros destinados a la adquisición de bienes y servicios y de telecomunicaciones de acuerdo a la infraestructura informática y las diferentes plataformas tecnológicas adoptadas en la Sedesol. 6. Contribuir en el proceso de elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones mediante la búsqueda y procesamiento de información que permitan al Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica generar los informes solicitados por la Subdirección. 7. Aplicar las acciones correspondientes al Programa de Modernización de la Infraestructura Informática y de Comunicaciones (MIIC) mediante la eficiente ejecución de las instrucciones del Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica que permitan atender los requerimientos de las delegaciones Sedesol en las entidades federativas. 8. Contribuir en el proceso de elaboración de informes estadísticos del parque informático y software propiedad de la Secretaría mediante el registro y procesamiento eficiente de los datos contenidos en los formatos de identificación de tecnologías de la información proporcionados por las delegaciones Sedesol en las entidades federativas que permitan al Jefe de Departamento presentar los informes solicitados por la Subdirección. 9. Aplicar las acciones correspondientes al Programa Sectorial de Reaprovechamiento de Equipo de Cómputo y Telecomunicaciones mediante la eficiente ejecución de las instrucciones del Jefe de Departamento de Dictaminación Técnica que permitan atender los requerimientos de los órganos administrativos desconcentrados participantes.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Técnico Superior Universitario	Grado de Avance Titulado
		Area de Estudio Ingeniería y Tecnología	Carrera Computación e Informática
			Sistemas y Calidad
			Ingeniería
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
			Evaluación
	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 • La naturaleza del puesto requiere de conocimientos técnicos y administrativos ya que es el receptor de las quejas, inconformidades y problemáticas que al personal de la dependencia se le presenta por el manejo de los sistemas o del equipo informático, lo cual tiene que traducirlo en oportunidades de mejora que debe comunicar a los especialistas a través de dictámenes técnicos. Adicionalmente debe tener habilidades en las relaciones humanas de tipo importantes, ya que tiene interrelación con los usuarios, sus superiores y el equipo técnico. • Es responsable de darle seguimiento a los dictámenes e informes que les presenta a los especialistas para estar en condiciones de dar recomendaciones o sugerencias a los usuarios para su utilización adecuada. • La libertad de actuación se identifica como estandarizada ya que tiene supervisiones periódicas y no sólo se limita a lo establecido en los procedimientos o a las instrucciones transmitidas.	
	Requisitos	• Disponibilidad para viajar en ocasiones	

	adicionales		
Nombre del puesto	Subdirección de Control y Desregulación		
Código de puesto	20-414-1-CFNA001-101-E-C-B		
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 del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Analizar los anteproyectos de regulaciones para verificar su congruencia con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para, en su caso, formular sugerencias y proporcionar asesoría a las áreas respectivas. 2. Dar asesoría a las unidades administrativas para la elaboración de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio y dar seguimiento al proceso de dictaminación de anteproyectos por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). 3. Analizar los trámites derivados de las regulaciones emitidas por la Secretaría para sugerir acciones de mejora y, en su caso, proporcionar asesoría a las áreas correspondientes. 4. Colaborar en el proceso de inscripción y actualización de trámites en el Registro Federal de Trámites y Servicios. 5. Mantener actualizada la base documental y estadística, mediante el registro y seguimiento de la información recibida. 6. Colaborar en la presentación de los informes del Programa de Mejora Regulatoria a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). 7. Apoyar las actividades para dar cumplimiento y seguimiento de los compromisos sobre las acciones de mejora, para un adecuado Control Interno Institucional y realizar el compendio de los avances para los reportes periódicos al COCOA y la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Titulado
		Área de Estudio Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen	Carrera Todas las carreras del Catálogo de Trabajaen
	Experiencia laboral	3 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización jurídica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluaciones de	1. Orientación a Resultados		

	habilidades	2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Reglamento Interior Art. 34 • Decreto de presupuesto de la Federación PEF en la aplicación para programas sociales • Manejo de paquetería Office • Conocimiento de la Normateca Federal e Interna
	Idiomas	No
	Otros conocimientos	Microsoft Office
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones

Nombre del puesto	Subdirección de Simplificación Regulatoria y de Gestión		
Código de puesto	20-414-1-CF01012-109-E-C-J		
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 del puesto	Dirección General de Organización	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y analizar los proyectos de regulaciones internas que elaboran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de que cumplan con los criterios establecidos por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), las dependencias globalizadoras, así como las regulaciones que les dan fundamento jurídico. 2. Asesorar, promover y facilitar, entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, el cumplimiento de la calidad regulatoria interna, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública. 3. Promover la actualización y mejora de las regulaciones internas emitidas por las Unidades Administrativas y Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, las cuales son dictaminadas, aprobadas y difundidas para su vigencia, con la finalidad de que contengan información completa, clara y precisa, para dar certidumbre en el ejercicio de las funciones, derechos y obligaciones de los servidores públicos. 4. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo en lo relativo a la mejora regulatoria interna y de gestión, el cual sirve de base para establecer compromisos de la Dirección General con la Oficialía Mayor. 5. Coordinar el sistema de difusión de las disposiciones regulatorias de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, mediante la administración y actualización de la Normateca Interna, para dar a conocer la normatividad que coadyuve a la adecuada gestión administrativa de los servidores públicos. 6. Desarrollar la logística necesaria para llevar a cabo las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), con la finalidad de que éstas se lleven a cabo en tiempo y forma.		

	7. Colaborar en el seguimiento de acuerdos de cada una de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), para que los responsables cumplan con los compromisos establecidos relacionados con la simplificación normativa. 8. Realizar las acciones necesarias para difundir las disposiciones regulatorias que emite la Secretaría, de carácter intersecretarial, a través de la actualización de la Normateca Federal, lo cual permitirá hacer del conocimiento de la ciudadanía los actos administrativos de aplicación general. 9. Participar en la revisión, actualización y difusión del Manual de Servicios al Público de la SEDESOL, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía los servicios y apoyos que ofrece esta Secretaría. 10. Concentrar las propuestas de actualización y modificación de las atribuciones de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados en el Reglamento Interior de la SEDESOL. 11. Asesorar y coordinar a los responsables de los sistemas y proyectos Específicos del Programa de Mejora de la Gestión (PMG) para elaborar los reportes de avances sobre los compromisos asumidos por la propia Dirección General de Organización, así como las unidades administrativas y sus órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría. 12. Coordinar y analizar la información que se envía a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema Captura Electrónico periódicamente para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura o Profesional	Grado de Avance Terminado o Pasante
		Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas	Carrera Economía
	Experiencia laboral	5 años de experiencia	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Conocimiento en: • Reglamento Interior • Ley Orgánica de la Administración Pública Federal • Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012	
	Idiomas	No	
	Otros conocimientos	Microsoft Office Contar con un amplia disposición y conocimiento de atención y servicio al cliente Tener alta capacidad analítica, de redacción y buena ortografía 5 años de experiencia en Mejora Regulatoria	

	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar No

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir 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 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/ServicioProfesionaldeCarrera/Ingreso/GuíasdeEstudio 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

	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 hay 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) 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 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	10/03/2010	
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	10/03/2010	al 25/03/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	10/03/2010	al 25/03/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del	26/03/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del	26/03/2010
	Cotejo documental	A partir del	26/03/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del	26/03/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del	26/03/2010
	Valoración del Mérito	A partir del	26/03/2010
	Entrevista	A partir del	26/03/2010
	Determinación	A partir del	26/03/2010
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 haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.		
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.	

Ciudad de México, D.F., a 10 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

Departamento de Vinculación

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 26, inciso A
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 25, Primer párrafo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
3. Ley General de Desarrollo Social
Capítulo 1 del Objeto Art.3
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
4. Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012
Sección: Igualdad de Oportunidades
Eje 3.6: Grupos Vulnerables, Objetivo 17
<http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades/grupos-vulnerables.html>
5. Programa Sectorial de Desarrollo Social, 2007-2012
Sección 2, Eje 3, objetivo 19.
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
6. Objetivos estratégicos de Desarrollo Social 2007-2012, página 9
http://www.sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Objetivos_Estrategicos_desarrollo_social.pdf

7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Art. 1
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
8. Ley Federal de Fomento a las actividades realizadas por organizaciones de la Sociedad Civil
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf>
Artículo 3o.
9. Problemática del Servicio Social y propuestas para su mejoramiento
94 pp. (Colección Documentos) Ma. Sánchez Soler Alejandro Mungaray Lagarda
Apartado de misión, visión y objetivos
http://www.anuies.mx/servicios/p_anuies/publicaciones/libros/lib51/000.htm
10. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Artículo 13 Fracc. IV, Art. 18 Fracc. I, Art. 17
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Subdirección de Gestión de Sistemas

1. Ley General de Desarrollo Social.
Capítulo I, Art. 3, Capítulo I, Art. 5. Apartado VI.
<http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf>
2. Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras
Punto 2 Objetivos; 2.1 Objetivo General, Punto 1 Introducción, Punto 8.3 Padrones de Beneficiarios.
http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf
3. Conocimientos técnicos en sistemas de información
<http://es.wikipedia.org/wiki/SQL>
4. Conocimientos técnicos en bases de datos
<http://es.wikipedia.org/wiki/SQL>
5. Conocimientos técnicos en sistemas de información
<http://es.wikipedia.org/wiki/Software>
6. Conocimientos técnicos en sistemas de información
Roger S. Pressman (2000), Ingeniería de Software un enfoque práctico, 6a. Edición, México: McGraw-Hill.
7. Conocimientos técnicos en sistemas de información
<http://millenium.itesm.mx/record=i115144&searchscope=0>
8. Conocimientos técnicos en sistemas de información
<http://millenium.itesm.mx/record=i115144&searchscope=0>
9. Conocimientos técnicos en sistemas de información
<http://millenium.itesm.mx/record=i115144&searchscope=0>
10. Conocimientos técnicos en sistemas de información
Cohen, Daniel
1996 Sistemas de Información para la Toma de Decisiones
McGraw-Hill.
11. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Capítulo I. Art. 1
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>

Enlace Normativo de Contratación de Bienes y Servicios

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 Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero; y Título Cuarto, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 7. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; y Título Cuarto, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 9. Código Federal de Procedimientos Civiles
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 10. Código Civil Federal
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 11. Acuerdo por el que se establece la estratificación bajo la cual se catalogan las MIPYMES
<http://www.normateca.gob.mx/>
 12. 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.compranet.gob.mx>
 13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
 14. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
 15. Manual de Usuario Convocante 3.0
<http://www.compranet.gob.mx>

Subdirección de Adquisiciones Mayores

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 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, Capítulo I

- <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero; y Título Cuarto, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 6. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 8. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Cuarto, Capítulo I
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 10. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero, Capítulo Unico; Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo; y Título Cuarto, Capítulo Unico
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 11. Código Federal de Procedimientos Civiles
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 12. Código Civil Federal
<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. Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional en procedimientos de carácter internacional
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
 16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
 17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados de Libre Comercio
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
 18. Acuerdo por el que se establece la estratificación bajo la cual se catalogan las MIPYMES
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
 19. 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.compranet.gob.mx>
 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.p>

- df
21. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
Título Tercero, Capítulo II
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>
 22. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx/NF_Buscador_Resultados.php
 23. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>
 24. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/>

Enlace con Organos Administrativos Desconcentrados

1. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
Tema: Disposiciones Generales
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Título Primero; Capítulo Tercero – De las Excepciones a la Licitación Pública; Título Cuarto - De los Contratos
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29
3. Tema: Servidores Públicos
http://www.spc.gob.mx/inicio_servidores.htm
4. Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Capítulo Décimo Tercero - Del Subsistema de Evaluación del Desempeño;
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero - Disposiciones comunes para los sujetos obligados
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf>
6. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
Capítulo I – Disposiciones generales; Capítulo IV.
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq14.pdf>
7. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
Disposiciones en materia de TIC
<http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1019/3/adq11.pdf>
8. Guía de fundamentos de la Dirección de Proyectos
Tercera edición (guía del PMBOK)
Tema: Marco contextual y procesos de administración de proyectos
Tema: Contexto de la Administración de Proyectos
ANSI/PMI 99-001-2004
<http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml>
9. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Capítulo Tercero
http://www.normateca.gob.mx//documento.php?URL=/Archivos/34_D_1368_12-10-2007.pdf&Clave=1194&Forma=Seccion&Clave_F=29
10. Manual de Organización de la Dirección General de Informática
Capítulo tercero

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->

<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/158.->

11. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
Tema: Atribuciones de las Direcciones Generales
Tema: atribuciones de la Dirección General de Informática
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.->
12. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Capítulo Tercero
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf&Clave=839&Forma=Seccion&Clave_F=29
13. Ingeniería de software
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/genie-logiciel.php3>
14. Ciclo de vida del software
<http://es.kioskea.net/contents/genie-logiciel/cycle-de-vie.php3>

Subdirección de Control y Desregulación

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:
Título Segundo
www.normateca.gob.mx
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social:
Capítulos III, V y VI
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
3. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización.
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
4. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
<http://www.normateca.gob.mx>
5. Acuerdo de Calidad Regulatoria.
www.cofemer.gob.mx
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:
Capítulo VI
www.normateca.gob.mx
7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:
www.normateca.gob.mx
8. Manifestaciones de Impacto Regulatorio y Remisión de Anteproyectos a la COFEMER a través del portal.
<http://www.cofemermir.gob.mx>
9. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
www.normateca.gob.mx
10. Programa Nacional de Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción 2008-2012.
5. Estrategia y líneas de acción, Objetivo 1
<http://www.programaanticorruccion.gob.mx>
11. Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
www.funcionpublica.gob.mx
12. Rol y Acciones de los Organos Internos de Control en la implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
www.funcionpublica.gob.mx
13. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012:
Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>

Subdirección de Simplificación Regulatoria y de Gestión

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal:
Título Segundo
www.normateca.gob.mx
2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social:
Capítulos III, V y VI
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
3. Manual de Organización Específico de la Dirección General de Organización:
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:
Capítulo VI
www.normateca.gob.mx
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental:
Título Primero
www.normateca.gob.mx
6. Acuerdo para la Integración y Funcionamiento del COMERI:
<http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>
7. Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental: www.normateca.gob.mx
8. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010:
Título Tercero, Capítulos II y VI
Título Cuarto, Capítulos I y II
www.normateca.gob.mx
9. Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social:
www.normateca.gob.mx
10. Programa Especial de Mejora de la Gestión:
www.funcionpublica.gob.mx
11. Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012:
Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable
<http://pnd.presidencia.gob.mx/>
12. Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
2008-2012:
5. Estrategia y líneas de acción
<http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales **CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05/2010**

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Coordinación de Tecnologías de Información

Código de puesto	16-115-1-CFNB001-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar y proponer planes estratégicos de automatización y sistematización, para efficientar los procesos de información y comunicación del CECADESU. 2. Diseñar e instrumentar la interconectividad con redes y bancos de informaciones nacionales e internacionales, para el uso e intercambio de información educativa que apoye los procesos de educación y capacitación que promueve el CECADESU. 3. Promover la adopción de elementos técnicos, metodológicos de información normativos y de infraestructura, para incrementar el control y seguimiento de los programas, proyectos y objetivos, emprendidos por las áreas del CECADESU. 4. Coordinar el establecimiento de centros comunitarios de información ambiental y del aprendizaje, para hacer llegar a la sociedad la información, la educación y la capacitación en materia ambiental y desarrollo sustentable.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Diseño 3. Comunicación 4. Computación e informática 5. Educación	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Asesoramiento y orientación 3. Tecnología de los ordenadores 4. Organización y planificación de la educación	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas	1. Análisis del Desarrollo Sustentable.	

	(evaluación de conocimientos)	2. Diseño de Proyectos de Educación Ambiental para la Sustentabilidad.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de la Unidad de Coordinación de Tecnologías de Información	
Tema 1:	Tecnologías de la información	
	Subtema 1:	Uso de Internet en procesos educativos
		Bibliografía
		Doval, Luis y Gay, Aquiles. Tecnología, finalidad educativa y acercamiento didáctico CONICET Buenos Aires, 1995. Doval, Luis Tecnología estrategia didáctica, CONICET, Buenos Aires 1998.
		Los usos educativos del web posibilidades, impactos, innovaciones y proyecto educativo Carlos Corrales Días Lic. CC octubre 14 de 1997
		Marques P. 1998 Usos educativos de Internet ¿hacia un nuevo paradigma de la enseñanza?
		Usos de Internet comunicación y sociedad María Belén Albornoz B. Grace Banacazar Z Paula Rodríguez M. Olga Paz M.
		Página Web
		http://iteso.mx/-carlos/pagina/documentos/usoweb2.htm
		http://www.pangea.org/perezmarques/usuariosred2.htm
		www.flacso.org.ec/docs/usuarios_Internet.pdf
	Subtema 2:	Teoría de comunicación
		Bibliografía
		Saperas E 1992. Introducción las teorías de la comunicación Barcelona: pòrtico
	Subtema 3:	Arquitectura de la información en el desarrollo de contenidos y adición de portales
		Bibliografía
		A.A.V.V., La blogosfera hispana: pioneros de la cultura digital, Madrid, Fundación France Telecom España 2006 disponible en PDF.
		Página Web
		www.fundacionorange.es/areas/25_publicaciones/publi_253_9.asp
	Subtema 4:	Redes informáticas
		Bibliografía
		Andrews S. Tenenbaum, redes de computadoras, Pearson, 4a.

		edición México 2003
		Arquitectura de información y sustentabilidad, nociones básicas para los profesionales de la información
		Tecnología de la información y las comunicaciones para el desarrollo
		Página Web
		www.bvs.sid.cu/revistas/aci/vol12_6_04/aci04604.htm
		www.undp.org/eo/documents/essentials/spanish/spessentials%20no%205.pdf
		www.wiikilearnig.com/articulo/arquitectura_de_informacion_y_usabilidad-sistemas_de_navegacion/8135-11
Tema 2:	Conocimientos básicos sobre estructura y funcionamiento de la SEMARNAT y órganos desconcentrados	
	Subtema 1:	Organigrama y funciones de la SEMARNAT.
		Bibliografía
		Informe de labores 2008 disponible en la página de SEMARNAT
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Objetivos y funcionamiento del CECADESU
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/educacionambiental/paginas/inicio.aspx
Tema 3:	Problemas ambientales de México y el mundo	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		SEMARNAT y el medioambiente problemas en México y el mundo México 2007. SEMARNAT cambio climático ciencia, evidencia y acciones México 2009. SEMARNAT, INE, UNAM, Urbina J. Martínez J. más allá del cambio climático, las dimensiones psicosociales del cambio ambiental global 2006.
Tema 4:	Educación y comunicación ambiental para la sustentabilidad	
	Subtema 1:	Educación ambiental para la sustentabilidad
		Bibliografía
		Ruget, T.J. Reyes E. Castro V. Bedoy y S. Morelos. 2006 Estrategia de educación ambiental para la sustentabilidad en México
		González Guardiano Edgar J 2007 educación ambiental trayectorias, rasgos y escenarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Cap. 1. 7. 8 y 9 versiones ampliadas y ejecutiva SEMARNAT
		Parte III Escenarios
	Subtema 2:	Comunicación ambiental
		Bibliografía
		Alternativas conceptuales y metodológicas para la comunicación ambiental. Revista tópicos en educación ambiental. Vol. 3 No. 9 Universidad de Guadalajara, UNAM, CECADESU, SEMARNAT diciembre 2001. 83p
		Evaluación de la calidad de medios audiovisuales como recurso para la educación ambiental. Revista tópicos en educación ambiental. Vol. 3 No. 8 Universidad de Guadalajara, UNAM, CECADESU, SEMARNAT agosto 2001. 106p

Nombre del puesto	Analista Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000020-E-C-U		
Nivel administrativo	OBI	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la integración y elaboración del programa anual de trabajo 2. Analizar la información resumen para la presentación ejecutiva del programa anual de trabajo. 3. Realizar el análisis de la integración de la fuerza de trabajo del programa anual de trabajo. 4. Analizar de la integración de los reportes del sistema de información periódica (sip) que se envían a la Secretaría de la Función Pública, respecto a las auditorías y revisiones de control realizadas por el órgano interno de control. 5. Elaborar los reportes para verificar el cumplimiento del programa anual de trabajo. 6. Realizar el control y seguimiento del inventario de observaciones y acciones de mejora. 7. Preparar la integración de la información del sistema de administración de los Comités de Control y Auditoría. 8. Preparar la logística para el desarrollo de los Comités de Control y Auditoría 9. Elaborar el acta de cada una de la sesiones de los Comités de Control y Auditoría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Auditoría	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Control de evaluación y apoyo al buen gobierno.	

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Analista Senior (113-20)	
Tema 1:	Comités de Control y Auditoría	
	Subtema 1:	Objetivos e integración de los Comités
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De los Objetivos
		CAPITULO TERCERO. De la Integración de los Comités
		Página Web
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp
	Subtema 2:	Atribuciones y Políticas de Operación
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO. De las Atribuciones del Comité
		CAPITULO QUINTO. De las Políticas de Operación
		Página Web
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp
	Subtema 3:	Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría
		Bibliografía
		Instructivo del sistema de Administración del comité de Control y Auditoría
		Manual de Usuario del Sistema de Administración del Comité de Control y Auditoría
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Integración de la información y documentos anexos al Sistema de Administración de Comités de Control y Auditoría
		Página Web
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/INSTRUCTIVO%20COMPLETO%20080905.pdf
		https://sfpbpm01.funcionpublica.gob.mx/cocoa/publicaciones/Gu%EDa%20del%20usuario%20COCOA.pdf
Tema 2:	Programa Anual de Auditoría y Control	
	Subtema 1:	Consideraciones generales, objetivos general y específicos
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		III. Consideraciones generales
		IV. Objetivo General
		V. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos paac 2009.pdf
	Subtema 2:	Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y

		Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIII Programa Anual de Auditoría y Control 2009 1. Planeación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009 2. Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control 2009 3. Presentación del Programa Anual de Auditoría y Control 2009
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_paac_2009.pdf
	Subtema 3:	Modelo de Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Metodología 5. Mapa de riesgos 6. Vinculación entre los objetivos, los riesgos y el control interno 7. Estrategias para enfrentar y promover la administración de riesgos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1404/1/MAR_PAAC.doc
Tema 3:		Sistema de Información Periódica
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 2:	Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica 1. Módulo de Auditoría 2. Módulo de Control 3. Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/40/5/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
	Subtema 3:	Sistema PAAC-SIP
		Bibliografía
		Guía del Usuario. Programa Anual de Trabajo y Sistema de

		Información Periódica. PAT-SIP Guía de Usuario "Módulo de Control"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		5. Módulos del Sistema. Págs. 9-48
		5. Módulos del Sistema (Menú Principal). Págs. 7-20
		Página Web
		https://stfpweb.funcionpublica.gob.mx/DGACS/sipaudit/MANU AL_USUARIO PAT-SIP_WEB.doc http://ucgp.funcionpublica.gob.mx/WebSip/menuAction.do?men u=14&inicio=S
Tema 4:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Administración Pública federal, de las Secretarías de Estado y sus Competencias.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. De la Administración Pública Federal CAPITULO UNICO De la Administración Pública Federal (artículos 1, 2 y 3) TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos (artículos del 10 al 19) CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (artículos 32 Bis y 37)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Facultades de Titulares
		Bibliografía
		DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoria y Quejas y de los Supervisores Regionales (artículos 76, 77, 78, 79 y 80)
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/res ources/Local Content/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=docume ntos-pdf
Tema 5:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	
	Subtema 1:	Revisiones de Control
		Bibliografía
		Guías para Revisiones de Control 2008

		Guía General para Revisiones de Control (Última actualización: 18/04/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definición de Revisiones de Control 2. Guía General para Revisiones de Control 3. Actuación, Características, Capacidades y Habilidades del Analista de Control
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_programas
Tema 6:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Medio Ambiente
		Bibliografía
		¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Impacto humano en el medio ambiente. Págs. 2-6 Capítulo 2. Pérdida y alteración de los ecosistemas. Págs. 16-18 y 33-35 Capítulo 3. Biodiversidad. Págs. 44 y 45 Capítulo 5. Contaminación y calidad del aire. Págs. 142-146 Capítulo 6. Cambio climático y ozono. Págs. 156, 157, 180 y 181
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html

Nombre del puesto	Auditor Senior		
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000027-E-C-U		
Nivel administrativo	OBI	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Participar en la elaboración del programa anual de control y auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías específicas. 2. Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. 3. Realizar las revisiones de auditoría específica conforme al programa anual de trabajo y la normatividad aplicable en la materia. 4. Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 5. Informar al supervisor de auditoría interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías específicas en ejecución. 6. Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP. 7. Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	

		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría 5. Economía general
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario :	AUDITOR SENIOR (113-27)	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE RECOMEDACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SEGUIMIENTO DE RECOMDACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA
		Página Web

		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 4:	ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	
	Subtema 1:	PRECEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRECEPTOS GENERALES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CLASIFICACION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION, ELABORACION Y PRESENTACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. PLANEACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y CONTROL 2009
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA

		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACION Y PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. INFORMES Y REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV INTEGRACION DEL EXPEDIENTE
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V OBTENCION DE EVIDENCIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA

		APLICARLAS	
		Bibliografía	
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II	
		Página Web	
		www.funcionpublica.gob.mx	
Tema 5:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO		
	Subtema 1:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III	
		Página Web	
		www.funcionpublica.gob.mx	
Tema 6:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		
	Subtema 1:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS ADQUISICIONES	
		Bibliografía	
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO	
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO UNICO, TITULO SEGUNDO	
		Página Web	
		www.funcionpublica.gob.mx	
	Subtema 2:	DEL COMITE DE ADQUISICIONES	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		CAPITULO SEGUNDO	
		Página Web	
		www.funcionpublica.gob.mx	
	Subtema 3:	DEL COMITE DE ADQUISICIONES	
		Bibliografía	
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		TITULO TERCERO	
		Página Web	
		www.funcionpublica.gob.mx	
Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000111-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. 2. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. 3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 5. Informar al Auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Contaduría 4. Economía 5. Derecho
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Contabilidad 2. Derecho y Legislaciones Nacionales 3. Administración Pública 4. Auditoría
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable 2. Auditoría interna
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR (113-111)	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	
	Subtema 1:	PRECEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRECEPTOS GENERALES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II CLASIFICACION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV INTEGRACION DEL EXPEDIENTE
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V OBTENCION DE EVIDENCIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI ELABORACION DEL INFORME
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULOS 7-9
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTICULOS 12-14
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS

	1:	
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TÍTULO SEPTIMO, CAPÍTULO III, ARTICULOS 305-312
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto		Auditor Junior	
Código de puesto		16-113-1-CF21864-0000118-E-C-R	
Nivel administrativo		PQ3	Número de vacantes Una
Sueldo bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Organo Interno de Control	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales		1. Apoyar en la captación de quejas, denuncias, que se presenten de manera directa (personal, telefónica y de cualquier otro medio), a fin de llevar un adecuado control de los asuntos en materia de atención ciudadana. 2. Integrar a los expedientes respectivos la documentación respecto de las quejas, denuncias, peticiones, solicitudes y seguimientos de irregularidad que reciba el área de quejas. 3. Registrar la información que se reciba de las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de llevar un adecuado control. 4. Elaborar proyectos de acuerdos de trámite en los asuntos que le sean turnados para tal efecto. 5. Formular oficios al quejoso o denunciante a fin de solicitar información requerida en la integración de los asuntos en materia de quejas y denuncias. 6. Apoyar en la captura de los datos requeridos en los campos de información que integran el libro de gobierno electrónico denominado Sistema Electrónico de Atención Ciudadana.	
Perfil		Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
			Grado de avance: Terminado o Pasante Carrera Genérica: 1. Derecho
		Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y Legislaciones Nacionales
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 Enlace)
		Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Atención ciudadana
		Idiomas extranjeros	No aplica
		Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	AUDITOR JUNIOR (113-118)		
Tema 1	Fundamentación Jurídica Constitucional de la Organización del Estado y del Poder Ejecutivo Federal		
	Subtema 1	Soberanía y Forma de Gobierno	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Segundo, Capítulo I; Art. 39-41	
		Página Web	
		www.normateca.gob.mx	

	Subtema 2:	Partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II; Art. 42-48
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	División de Poderes
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV; Arts. 49-107
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Fiscalización Superior de la Federación
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo II, Sección V, Art. 79
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Poder Ejecutivo
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo III, Art. 80-93
		Página Web
		Normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Organos y Organismos Autónomos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 73, fracción XXIX-H y 104, fracción I-B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Art. 108 a 114
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 8:	Trabajo y Previsión Social
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Art. 123 Apartado B
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:		Organización de la Administración Pública Federal
	Subtema 1:	Administración Pública Federal

		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Administración Pública Centralizada
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Administración Pública Paraestatal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Tipos de Responsabilidad en el Servicio Público: Civil, Penal, Política y Administrativa
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Arts. 108-114
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2	Sujetos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 108 y art. 2 respectivamente.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Disposiciones Jurídicas que rigen la actuación de los Organos Internos de Control
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 14 y 16 y Título Cuarto
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Art. 37
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 1-51 y Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública: Art. 76, 79, 80, 82
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Facultades del Titular del Organismo Interno de Control, Titular del Área de Quejas y Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Art. 4 (LFRASP)
		Art. 76, 79, 80, 82 (RISFP)

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Obligaciones de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Art. 8
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Proceso de Atención Ciudadana
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10 y 20
		Lineamiento y criterios técnicos operativos del Proceso de Atención Ciudadana Capítulo I al V
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx normateca
	Subtema 3:	El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1 a 51
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Procedimiento de selección para el ingreso al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus medios de impugnación
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 80
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 98
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Procedimiento específico para la separación de los servidores públicos del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Art. 1 al 80
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 98
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 6	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1 al 64
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. Primero al Cuadragésimo Tercero
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000153-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicación de las técnicas de auditoría en las diversas asignaciones de auditorías y revisiones de control. 2. Participan activamente en la planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. 3. Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. 4. Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. 5. Informar al Auditor Sr. Sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Contaduría 4. Derecho 5. Economía	
	Experiencia laboral	Uno Año de Experiencia Genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Contabilidad 3. Administración pública 4. Auditoría	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Auditoría interna 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	AUDITOR JUNIOR (113-153)	
Tema 1:	AUDITORIA PUBLICA	
	Subtema 1:	ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II ETAPAS DE LA AUDITORIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO III SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	ACTUACION DEL AUDITOR PUBLICO
		Bibliografía
		GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, JUNIO 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V ACTUACIÓN DEL AUDITOR PUBLICO
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 2:	NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL	
	Subtema 1:	PRECEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I PRECEPTOS GENERALES
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DE LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
		Bibliografía
		BOLETIN B, NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA (ANTES SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		CAPITULO II CLASIFICACION
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 3:		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV INTEGRACION DEL EXPEDIENTE
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO V OBTENCION DE EVIDENCIA
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 3:	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME E INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		GUIA PARA LA ELABORACION DE INFORMES E INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PUBLICOS, EMITIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, SEPTIEMBRE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO VI ELABORACION DEL INFORME
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 4:		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO, CAPITULO I, ARTICULOS 7-9
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 2:	QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		TITULO SEGUNDO, CAPITULO II, ARTICULOS 12-14
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx
Tema 5:	LA FISCALIZACION EN EL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO NORMATIVO DE LAS AUDITORIAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEPTIMO, CAPITULO III, ARTICULOS 305-312
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx

Nombre del puesto	Enlace de Recursos Naturales y Vida Silvestre		
Código de puesto	16-124-1-CF21864-0000031-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Campeche	Sede	Campeche
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar visitas de inspección a solicitudes de aprovechamiento para el otorgamiento de autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre. 2. Evaluar y dictaminar trámites en materia de vida silvestre, para la regularización del aprovechamiento de flora y fauna silvestre. 3. Asesorar a usuarios, para satisfacer las necesidades de demandas en materia de vida silvestre. 4. Verificar que la información contenida en los expedientes correspondan a las actividades realizadas al trato digno y respetuoso de la fauna silvestre. 5. Programar y ejecutar cursos de capacitación para elevar el conocimiento teórico de los productores en cuanto a los diversos tópicos de la legislación vigente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Ingeniería ambiental 4. Veterinaria y zootecnia	
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Biología animal (zoología) 2. Biología vegetal (botánica) 3. Medio ambiente	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica. (Para Nivel 1 Enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable. 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE (Delegación Campeche)	
Tema 1:	Legislación Ambiental	
	Subtema 1:	Carta Magna (La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2, 4, 27, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
	Subtema 2:	Leyes Ambientales y sus Reglamentos
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE TÍTULO PRIMERO, Disposiciones Generales, CAPÍTULO I, Normas Preliminares ARTÍCULO 1o., III, IV, ARTÍCULO 2o., III, ARTÍCULO 3o., I.- Ambiente, III.- Aprovechamiento sustentable, IV.- Biodiversidad, XI.- Desarrollo Sustentable, XIII.- Ecosistema XIV.- Equilibrio ecológico, XVII.- Fauna silvestre, XVIII.- Flora silvestre, XXIV.- Preservación, XXVII.- Recursos biológicos, XXIX.- Recurso natural, CAPÍTULO V, Instrumentos de la Política Ecológica, TÍTULO SEGUNDO, Biodiversidad, CAPÍTULO I, Áreas Naturales Protegidas, SECCIÓN I, Disposiciones Generales, ARTÍCULO 45, II, ARTÍCULO 47, ARTÍCULO 47 BIS, ARTÍCULO 48, ARTÍCULO 49, ARTÍCULO 50, ARTÍCULO 51, ARTÍCULO 52, ARTÍCULO 53, ARTÍCULO 54, ARTÍCULO 55, ARTÍCULO 55 BIS, SECCIÓN V, Establecimiento, Administración y Manejo de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, ARTÍCULO 77 BIS, CAPÍTULO III, Flora y Fauna Silvestre ARTÍCULO 79 al ARTÍCULO 87 bis 2.
		2.- LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Todos sus artículos TÍTULO II POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT Todos sus artículos TÍTULO III DE LAS AUTORIDADES Todos sus artículos TÍTULO IV CONCERTACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Todos sus artículos TÍTULO V DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES Todos sus artículos CAPÍTULO II CAPACITACIÓN, FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN Todos sus artículos CAPÍTULO III CONOCIMIENTOS, INNOVACIONES Y PRÁCTICAS DE LAS COMUNIDADES RURALES Todos sus artículos CAPÍTULO IV SANIDAD DE LA VIDA SILVESTRE Todos sus artículos

		CAPITULO V EJEMPLARES Y POBLACIONES EXOTICOS Todos sus artículos CAPITULO VI TRATO DIGNO Y RESPETUOSO A LA FAUNA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO VII CENTROS PARA LA CONSERVACION E INVESTIGACION Todos sus artículos CAPITULO VIII SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO IX SUBSISTEMA NACIONAL DE INFORMACION Todos sus artículos CAPITULO X LEGAL PROCEDENCIA Todos sus artículos TITULO VI CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO I ESPECIES Y POBLACIONES EN RIESGO Y PRIORITARIAS PARA LA CONSERVACION Todos sus artículos CAPITULO II HABITAT CRITICO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Todos sus artículos CAPITULO III AREAS DE REFUGIO PARA PROTEGER ESPECIES ACUATICAS Todos sus artículos CAPITULO IV RESTAURACION Todos sus artículos CAPITULO V VEDAS Todos sus artículos CAPITULO VI EJEMPLARES Y POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES Todos sus artículos CAPITULO VII MOVILIDAD Y DISPERSION DE POBLACIONES DE ESPECIES SILVESTRES NATIVAS Todos sus artículos CAPITULO VIII CONSERVACION DE LAS ESPECIES MIGRATORIAS Todos sus artículos CAPITULO IX CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE FUERA DE SU HABITAT NATURAL Todos sus artículos CAPITULO X LIBERACION DE EJEMPLARES AL HABITAT NATURAL Todos sus artículos TITULO VII APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO I APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO Todos sus artículos CAPITULO II APROVECHAMIENTO PARA FINES DE SUBSISTENCIA Todos sus artículos CAPITULO III APROVECHAMIENTO MEDIANTE LA CAZA DEPORTIVA Todos sus artículos CAPITULO IV COLECTA CIENTIFICA Y CON PROPOSITOS DE ENSEANZA Todos sus artículos CAPITULO V APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO Todos sus artículos TITULO VIII MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Todos sus artículos

		CAPITULO II DAÑOS Todos sus artículos CAPITULO III VISITAS DE INSPECCION Todos sus artículos CAPITULO IV MEDIDAS DE SEGURIDAD Todos sus artículos CAPITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS Todos sus artículos TRANSITORIOS Todos sus artículos 3.- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO Todos sus artículos TITULO SEGUNDO CONCERTACION Y PARTICIPACION SOCIAL CAPITULO UNICO Todos sus artículos TITULO TERCERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO Procedimiento en General Todos sus artículos CAPITULO SEGUNDO Sanidad de la Vida Silvestre Todos sus artículos CAPITULO TERCERO Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre Todos sus artículos CAPITULO CUARTO Sistema Nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre Sección Primera Integración del SUMA Todos sus artículos Sección Segunda Establecimiento de UMA Todos sus artículos Sección Tercera Planes de manejo Todos sus artículos Sección Cuarta Operación de las UMA Todos sus artículos Sección Quinta Informes Todos sus artículos CAPITULO QUINTO Legal Procedencia Todos sus artículos Sección Primera Traslado Todos sus artículos Sección Segunda Importación y Exportación

		Todos sus artículos TITULO CUARTO CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO Hábitat Crítico para la Conservación de la Vida Silvestre Todos sus artículos CAPITULO SEGUNDO Areas de Refugio para Proteger Especies Acuáticas Todos sus artículos CAPITULO TERCERO Restauración y Vedas Todos sus artículos CAPITULO CUARTO Ejemplares y Poblaciones que se Tornen Perjudiciales Todos sus artículos CAPITULO QUINTO Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural Todos sus artículos TITULO QUINTO APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE CAPITULO PRIMERO Aprovechamiento Extractivo Sección Primera Disposiciones generales Todos sus artículos Sección Segunda Aprovechamiento en predios de la Federación, de las entidades federativas y de los Municipios Todos sus artículos Sección Tercera Ejemplares de especies silvestres migratorias y en alguna categoría de riesgo Todos sus artículos Sección Cuarta Ejemplares en confinamiento Todos sus artículos CAPITULO SEGUNDO Aprovechamiento para fines de subsistencia Todos sus artículos CAPITULO TERCERO Aprovechamiento en Ritos y Ceremonias Tradicionales Todos sus artículos CAPITULO CUARTO Aprovechamiento mediante la Caza Deportiva Sección Primera Disposiciones preliminares Todos sus artículos Sección Segunda Medios y métodos Todos sus artículos Sección Tercera Licencias de caza deportiva Todos sus artículos Sección Cuarta Prestación de servicios Todos sus artículos CAPITULO QUINTO Colecta Científica y con Propósitos de

		Enseñanza Todos sus artículos CAPITULO SEXTO Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción Todos sus artículos CAPITULO SEPTIMO Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural Todos sus artículos CAPITULO OCTAVO Aprovechamiento No Extractivo Todos sus artículos TITULO SEXTO INSPECCION, VIGILANCIA, MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD, INFRACCIONES Y SANCIONES CAPITULO UNICO Todos sus artículos TRANSITORIOS Todos sus artículos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2001 NOM-061-SEMARNAT-1994 NOM-135-SEMARNAT-2004 NOM-131-SEMARNAT-1998 NOM-061-ECOL-1994 NOM-022-SEMARNAT-2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema 2:	Manejo de Recursos Naturales y Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Definiciones de Biología, Ecología, Biodiversidad y Medio Ambiente
		Bibliografía
		Odum, E.P. 1965. Ecología. Compañía Editorial Continental. México Arana, Federico, Ecología para principiantes, Trillas, México, 1982 Biología. Reece, Jane; Campbell, Neil (Editorial Médica Panamericana S.A.) Ecología; Ramón Margaleff Biología de Roberto Barnes

		Rzedowski, 1982. Vegetación de México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Biodiversidad y Medio Ambiente
	Subtema 2:	Muestreo de Poblaciones Naturales
		Bibliografía
		UNAM/UADY/CONACCYT/INE/Técnicas de muestreo para manejadores de Recursos Naturales. SEMARNAP, 1998. Programa de Conservación de Vida Silvestre y Diversificación Productiva en el Sector Rural, 1997-2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Muestreo de Poblaciones Naturales
	Subtema 3:	Manejo y Administración de Recursos Naturales
		Bibliografía
		IUCN, 2006. Criterios para la repoblación e introducción de especies. IUCN. Guías para la pre introducción de fauna. Sánchez, O., M. A. Pineda, H. Benítez, B. González y H. Berlanga. 1998. Guía de identificación para las aves y mamíferos silvestres de mayor comercio en México protegidos por la CITES. Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca/Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo y Administración de Recursos Naturales
		Página Web
		www.alihuen.org.ar/informacion-en-general/iucnguias-para-la-preintroduccion-de-fauna.html http://www.conabio.gob.mx/conocimiento/info_especies/cites/octos/acerca_cites.html

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Normatividad y Fomento		
Código de puesto	16-134-1-CFNB001-0000017-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	Sede	Jalisco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en el estado y propiciar que se utilicen tecnologías ambientales sustentables.		

	2. Formular los dictámenes de proyectos normativos e instrumentales de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento. Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la delegación federal, que incida con oficinas centrales. 3. Formular proyectos de normas Oficiales Mexicanas correspondientes a la entidad, en coordinación con unidad jurídica de la delegación. 4. Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas en los que participe la delegación federal. 5. Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia en los que participe la delegación federal. 6. Promover la participación de la delegación con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para el diseño y desarrollo de programas de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 8. Colaborar con el centro de educación y capacitación para el desarrollo en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 9. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal. 10. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 11. Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación, así como para los grupos productores y de la sociedad general relacionados con las funciones de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía
	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Economía sectorial 4. Organización Industrial y Políticas

		Gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos para el fomento ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

TEMARIO:	JEFE DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO DELEGACION FEDERAL EN JALISCO	
TEMA 1:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
	SUBTEMA 1:	LOS 5 EJES DE LA POLITICA PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EJE 4. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		PAGINA WEB
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/pnd_2007-2012.pdf
TEMA 2:	POLITICAS PUBLICAS	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMB Y REC. NAT. 2007-2012
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TRANSVERSALIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE E INTEGRACION TERRITORIAL
		PAGINA WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/pages/psmarn.aspx
TEMA 3:	PROGRAMAS DE SUBSIDIO EN APOYO AL MEDIO AMBIENTE	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• OBJETIVOS Y TIPOS DE APOYO • REGLAS DE OPERACION 2010
		PAGINA WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/programas/pages/pet.aspx
TEMA 4:	PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA	
	SUBTEMA 1:	PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO

		AMBIENTE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• BIODIVERSIDAD Y LOS PUEBLOS INDIGENAS • PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE
		PAGINA WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/programasparalospueblosindigenas/documents/programa%20de%20indigenas/programa%20de%20los%20pueblos%20indigenas%20y%20medio%20ambiente.pdf
	SUBTEMA 2:	IGUALDAD DE GENERO Y SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		BIBLIOGRAFIA
		PROGRAMA “HACIA LA IGUALDAD DE GENERO Y LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL”
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• MUJERES Y RECURSOS NATURALES • DESARROLLO SUSTENTABLE Y GENERO
		PAGINA WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/igualdaddegenero/documents/proigesam%20dummie.pdf
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION CIUDADANA
		BIBLIOGRAFIA
		ESTRATEGIA NACIONAL PARA LA PARTICIPACION CIUDADANA EN EL SECTOR AMBIENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• PARTICIPACION CIUDADANA • CARTA DE LA TIERRA • PARTICIPACION CIUDADANA Y GOBIERNO DEMOCRATICO
		PAGINA WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial/documents/enapci%202sep08.pdf
TEMA 5:	MEDIO AMBIENTE	
	SUBTEMA 1:	HOMBRE Y MEDIO AMBIENTE
		BIBLIOGRAFIA
		LIBRO: ¿Y EL MEDIO AMBIENTE?. PROBLEMAS DE MEXICO Y EL MUNDO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• IMPACTO HUMANO EN EL MEDIO AMBIENTE • BIODIVERSIDAD

		• CONTAMINACION
		PAGINA WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/documentos/sniarn/yelmedio.html
TEMA 6:	MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS	
	SUBTEMA 1:	CUENCA LERMA CHAPALA
		BIBLIOGRAFIA
		EL MANEJO INTEGRAL DE CUENCAS EN MEXICO. ESTUDIOS Y REFLEXIONES PARA ORIENTAR LA POLITICA AMBIENTAL. INE, 2004
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL ANALISIS DEL PAISAJE COMO BASE PARA EL MANEJO INTEGRADO DE CUENCAS: EL CASO DE LA CUENCA LERMA-CHAPALA HELENA COTLER Y ANGEL PRIEGO LA GESTION INTEGRADA DE LOS RECURSOS HIDRICOS EN MEXICO: NUEVO PARADIGMA EN EL MANEJO DEL AGUA JUAN C. VALENCIA VARGAS, JUAN J. DIAZ NIGENDA • Y HECTOR J. IBARROLA REYES
		PAGINA WEB
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/consultapublicacion.html?id_pub=452
		BIBLIOGRAFIA
		GESTION DE CUENCAS Y SERVICIOS AMBIENTALES PERSPECTIVAS COMUNITARIAS Y CIUDADANAS. LUISA PARE, MARCO ANTONIO GONZALEZ Y DAWN ROBINSON, INE, 2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS RECURSOS HIDRICOS Y LA GESTION DE CUENCAS EN MEXICO, ROSALBA LANDA1 Y JULIA CARABIAS
		PAGINA WEB
		http://www.ine.gob.mx/publicaciones/descarga.html?cv_pub=588&tipo_file=pdf&filename=588
TEMA 7:	SUELOS	
	SUBTEMA 1:	CONSERVACION DE SUELOS
		BIBLIOGRAFIA
		PROTECCION, RESTAURACION Y DE CONSERVACION DE SUELOS. MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS. CONAFOR. 3RA EDICION 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• CAPITULO 4. OBRAS Y PRACTICAS
		PAGINA WEB
		http://www.conafor.gob.mx/portal/docs/secciones/suelos/manual%20de%20conservacion%20de%20suelos%20i.pdf

TEMA 8:	NORMATIVIDAD AMBIENTAL		
	SUBTEMA 1:	LEYES Y NORMAS AMBIENTALES	
		BIBLIOGRAFIA	
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS PRINCIPALES VIGENTES EN MATERIA DE:	
		• AGUA • ATMOSFERA • RESIDUOS • RECURSOS NATURALES	
		PAGINA WEB	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normasoficialesmexicanasvigentes/pages/inicio.aspx	
TEMA 9:	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
	SUBTEMA 1:	QUE ES SEMARNAT?	
		BIBLIOGRAFIA	
		PAGINA WEB DE LA SEMARNAT	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
		• QUE HACEMOS, • QUIENES SOMOS, • MISION, • VISION, • OBJETIVOS, • ESTRUCTURA ORGANICA INTERIOR	
		PAGINA WEB	
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/pages/inicio.aspx	
TEMA 10:			
	SUBTEMA 1	CAMBIO CLIMATICO	
		PAGINA WEB DE LA SEMARNAT	
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES	
		• ¿QUE ES EL CAMBIO CLIMATICO? • IMPACTOS DEL CAMBIO CLIMATICO • IPCC • ADAPTACION Y MITIGACION	
		PAGINA WEB	
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/publicacion/cambio climatico 09.pdf	
Nombre del puesto		Jefatura de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	
Código de puesto		16-140-1-CFOB001-0000025-E-C-D	
Nivel administrativo		OB1	Número de vacantes
Sueldo bruto		\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Delegación Federal del Estado de Oaxaca	Sede
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones		1. Integrar los programas de protección de hábitat crítico.	

principales	referente a la prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, así como la extracción de especies silvestres correspondientes al ámbito delegacional. 2. Emitir opinión sobre los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, para la conservación y aprovechamiento de especies silvestres, siguiendo la normatividad establecida. 3. Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales, para salvaguardar las especies nativas, para la conservación de la fauna y flora en el estado. 4. Llevar a cabo la implantación de programas para detectar, diagnosticar y combatir plagas y enfermedades que afecten los recursos forestales. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito delegacional. 6. Emitir opinión sobre las manifestaciones de impacto ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Analizar la evaluación de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 8. Aplicar y promover en el ámbito de la delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres, y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza. 9. Desarrollar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad biológica y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales. 10. Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones

	jurídicas aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ciencias forestales 3. Ecología 4. Agronomía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Biología vegetal (botánica) 4. Agronomía
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre Delegación Federal en Oaxaca	
Tema 1:	Normatividad en Materia de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Conceptos de Vida Silvestre
		Bibliografía.
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 de la Ley General de Vida Silvestre
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Sistema de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
		Bibliografía.
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Artículos 39 al 47 de la Ley General de Vida Silvestre.
		Página Web:
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Punto 3 y Punto 5
		Bibliografía.
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 3 y Punto 5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001,

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
	Subtema 4:	Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas (CITES).
		Bibliografía
		Convención Sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas (CITES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Glosario. ¿Qué es?, ¿Qué regula?, ¿Qué beneficios trae?
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/preguntas_frecuentes.html#queregula http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/glosario.html
Tema 2:	Seres Vivos	
	Subtema 1:	Características de los Seres Vivos
		Bibliografía
		http://www.educared.net/aprende/anavegar5/Podium/images/A/2564/crustaceos.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características que diferencian a integrantes del reino animal.
		Página Web
		http://www.educared.net/aprende/anavegar5/Podium/images/A/2564/crustaceos.htm
	Subtema 2:	Clasificación de los Organismos
		Bibliografía
		http://www.memo.com.co/fenonino/aprenda/biologia/biolog7.html#monera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reino monera, Reino protista, Reyno Fungi, Reyno Plantas, Reino Animales
		Página Web
		http://www.memo.com.co/fenonino/aprenda/biologia/biolog7.html#monera
Tema 3:	Características de Algunos Ecosistemas de México	
	Subtema 1:	Bosque Tropical Perennifolio
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 169-174)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10. Bosque Tropical perennifolio
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 2:	Bosque Tropical Caducifolio
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. 1ra. Edición digital,

		Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 200-208)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12. Bosque Tropical caducifolio
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 3:	Matorral Xerófilo
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. Ira. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 247-255)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 15. Matorral xerófilo.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 4:	Bosque Mesófilo de Montaña
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. Ira. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 328-334)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 18. Bosque Mesófilo de montaña.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
	Subtema 5:	Manglares
		Bibliografía
		Manglares de México. CONABIO 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Biodiversidad e importancia ecológica de los manglares (Pág. 7-11)
		Página Web
		www.conabio.gob.mx/.../manglares/doctos/manglaresMexico.pdf
	Subtema 6:	Bosques de Coníferas
		Bibliografía
		Rzedowski, J., 2006. Vegetación de México. Ira. Edición digital, Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. México (Pág. 295-309)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17. Bosques de coníferas
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/centrodoc/doctos/vegetacion_de_mexico.html
Tema 4:	Poblaciones.	
	Subtema 1:	Estadística: Conceptos y Definiciones Básicas
		Bibliografía
		Conceptos y definiciones básicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estadística, Población, muestra, métodos de muestreo, media,

		mediana, moda (Pág. 1-10)
		Página Web
		facultad.sagrado.edu/statistics.pdf
	Subtema 2:	Métodos de Muestreo probabilístico
		Bibliografía
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Muestreo (Pág. 1-3)
		Página Web
		www.estadistica.mat.uson.mx/Material/elmuestreo.pdf

Nombre del puesto	Enlace del Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-140-1-CF21865-0000047-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Oaxaca	Sede	Oaxaca
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Evaluar solicitudes de autorización para transporte o almacenamiento de residuos peligrosos. 2. Asesorar a promoventes que deben hacer con sus residuos peligrosos que generan. 3. Recopilar información de registro de empresas o personas físicas generadoras. 4. Elaborar oficios contestaciones a solicitudes de autorización en cuestión de residuos peligrosos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Química 3. ingeniería	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Ingeniería y tecnología del medio ambiente	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Manejo Integral de Contaminantes Delegación Federal en Oaxaca	
Tema 1:	Distribución de competencias	
	Subtema 1:	Atribuciones de los tres órdenes de gobierno
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre

		de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 7, 8, 9 y 10.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Clasificación de residuos	
	Subtema 1:	Fines, criterios y bases generales.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 15, 16, 18, 19 y 24.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 3:	Instrumentos de la política de prevención y gestión integral de los residuos.	
	Subtema 1:	Programas para la prevención y gestión integral de los residuos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 25 y 26
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Planes de manejo.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 27, 28, 29, 30, 31,
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Registro e incorporaciones a los planes de manejo.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 24
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Manejo integral de los residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 56, 57, 58, 65 y 67.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Identificación de residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión

		Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 35 al 41.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Categorías de generadores y registros.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 42 al 47.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Autorizaciones
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 48 al 67.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 82 al 84.
	Subtema 9:	Recolección y transporte de residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 85 al 86.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 4:		Remediación de sitios contaminados.
	Subtema 1:	Disposiciones comunes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 107 al 114.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 5:		Disposiciones generales.
	Subtema 1:	Normas preliminares.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

	Subtema 2:	Distribución de competencias y coordinación.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 5, 7, 8 y 11.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Instrumentos de la política ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 17 al 41
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 6:		Protección al ambiente.
	Subtema 1:	Prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 111, 111 bis y 112.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 6, 11, 13
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	De la emisión de contaminantes a la atmósfera, generada por fuentes fijas.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 16, 17, 21 y 27.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Del sistema nacional de información de la calidad del aire.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la

		contaminación de la atmósfera.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 41, 44 y 45.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 7:	Normas oficiales mexicanas, en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.	
	Subtema 1:	Industria del cemento.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-040-SEMARNAT-2002, Protección ambiental-Fabricación de cemento hidráulico-Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2002 y modificada el 20 de abril de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas de la 11 a la 14); Especificaciones (páginas de la 14 a la 18).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, Que establece los niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (página 4); Especificaciones (páginas de la 5 a la 6).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Contaminación atmosférica-Fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, Contaminación atmosférica- Fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones. Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno. Requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión. (modificación D.O.F. 11-noviembre-1997)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas de la 5 a la 7); Especificaciones (páginas de la 7 a la 12); tablas 4, 5 y 6 (Páginas de la 14 a la 17); anexo 3 (página 20).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 8:	Normas oficiales mexicanas, en materia de residuos peligrosos.	
	Subtema 1:	Las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
		Bibliografía

		Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (página 5); procedimiento para determinar si un residuo es peligroso (páginas 5 y 6); Características que definen a un residuo como peligroso (páginas 6 y 7); tabla 1 (página 8).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento controlado de residuos peligrosos excepto de los radiactivos.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM- 055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento controlado de residuos peligrosos excepto de los radiactivos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas de la 4 a la 8); Especificaciones (páginas 8 y 9).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-056-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (página 6); Área de almacenamiento temporal (página 9).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 4:	Requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-058-SEMARNAT-1993, Que establece los Requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas 6 y 7).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 5:	Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, que establece las Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas de la 2 a la 5); disposiciones generales (página 5); Especificaciones para la selección del sitio (páginas de la 5 a la 8).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 6:	Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y terminología (páginas de la 3 a la 5); clasificación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (páginas de la 5 a la 6); manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (páginas de la 6 a la 10).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 7:	Protección ambiental-incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-098-SEMARNAT-2002, Protección ambiental – Incineración de residuos, especificaciones de operación y límites de emisión de contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones y terminología (páginas de la 14 a la 15).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 8:	Protección ambiental - Bifenilos policlorados (bpcs) especificaciones de manejo.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2000, Protección ambiental - Bifenilos policlorados (bpcs) especificaciones de manejo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas de la 3 a la 5); especificaciones (páginas de la 5 a la 6).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 9:	Requisitos para la caracterización del sitio, proyecto, construcción, operación y pos operación de presas de jales.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-141-SEMARNAT-SSA1-2003, Que establece los requisitos para la caracterización del sitio, proyecto, construcción,

		operación y pos operación de presas de jales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones (páginas de la 4 a la 7).
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial		
Código de puesto	16-141-1-CFOB001-0000022-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar las acciones de difusión y promoción de los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa de su adscripción, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables. 2. Elaborar los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental de la entidad correspondiente, así como los sistemas normativos y de fomento para su aplicación. 3. Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos. 4. Elaborar en coordinación con el área de asuntos jurídicos de la delegación, propuestas de normas oficiales mexicanas que impacten en su ámbito de acción. 5. Apoyar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia. 6. Participar en la realización y colaboración de congresos, ferias, seminarios, foros exposiciones y certámenes que fomenten la cultura de desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Derecho 3. Economía	
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 2. Ciencias Políticas 3. Teoría y Métodos Generales 4. Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica	

	(evaluación de habilidades)	(Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe de Departamento de Fomento Sectorial Delegación Federal en Puebla	
Tema 1:	CONCEPTOS BASICOS	
	Subtema 1:	EL MEDIO SOCIAL, LA CIENCIA Y LA ECOLOGIA
		Bibliografía
		ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHIAPAS, SPC, 2006 (Elearning semarnat-catálogo de capacidades técnicas específicas materiales de apoyo- nivel intermedio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONOCIMIENTOS DE UNA SERIE DE CONCEPTOS AMBIENTALES BASICOS EN RELACION CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLEANALISIS%20%DESARROLLO%20SUSTENTABLEpdf
	Subtema 2:	MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO
		Bibliografía
		ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHIAPAS, SPC, 2006 (Elearning semarnat-catálogo de capacidades técnicas específicas materiales de apoyo- nivel intermedio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DEFINICION DE TERMINOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO SUSTENTABLE.
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLEANALISIS%20%DESARROLLO%20SUSTENTABLEpdf
Tema	PROBLEMATICA AMBIENTAL GLOBAL	

2:		
	Subtema 1:	CAMBIO CLIMATICO Y GASES DE EFECTO INVERNADERO
		Bibliografía
		ANALISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHIAPAS, SPC 2006 (Elearning semarnat-catálogo de capacidades técnicas específicas materiales de apoyo- nivel intermedio)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROBLEMAS AMBIENTALES QUE AFECTAN GLOBALMENTE AL PLANETA E INICIATIVAS PARA SU ADAPTACION.
		Página Web
		http:// elearning.semarnat.gob.mx/cte/ MATERIALESAPOYO/ ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLEANALISIS%20DESARROLLO%20SUSTENTABLEpdf
	Subtema 2:	VARIABILIDAD CLIMATICA
		Bibliografía
		CAMBIO CLIMATICO, CIENCIA, EVIDENCIA Y ACCIONES. SEMARNAT, MEXICO 2009, DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMACION AMBIENTAL-
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONTRIBUCION DE LOS PRINCIPALES PAISES EMISORES DE GASES DE EFECTO INVERNADERO.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambienta/publicacion/cambioclimatico009.pdf
Tema 3:	PROGRAMA SECTORIAL	
	Subtema 1:	RELACION DE OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS 2012 PARA LA ESTRATEGIA NACIONAL DE CAMBIO CLIMATICO
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		INCREMENTAR LOS ESFUERZOS DE MITIGACION Y ADAPTACION ANTE LOS EFECTOS PREVISIBLES DE CAMBIO CLIMATICO Y PROMOVER UNA CULTURA PREVENTIVA EN TODOS LOS AMBITOS DEL DESARROLLO NACIONAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 2:	EJES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		VINCULACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE REFERENCIA A LOS 5 EJES DEL PLAN.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 3:	EDUCACION Y CULTURA AMBIENTAL PARA LA SUSTENTABILIDAD
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		IMPULSAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA PUBLICA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES A TRAVES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 4:	TURISMO AMBIENTALMENTE RESPONSABLE
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONFORMACION DE UN MARCO NORMATIVO QUE ASEGUREN LA ACTIVIDAD TURISTICA ESTE EN CONCORDANCIA CON LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 5:	TURISMO AMBIENTALMENTE RESPONSABLE
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONFORMACION DE UN MARCO NORMATIVO QUE ASEGUREN LA ACTIVIDAD TURISTICA ESTE EN CONCORDANCIA CON LA CONSERVACION DE LA BIODIVERSIDAD Y LA PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf
	Subtema 6:	PARTICIPACION CIUDADANA, GENERO Y ETNIA
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 2007-2012. PRIMERA EDICION NOVIEMBRE DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PROMOVER LA INSTITUCIONALIZACION DE LA PERSPECTIVA DE GENERO EN LA POLITICA AMBIENTAL E INCREMENTAR LA PARTICIPACION DE MUJERES ASI COMO DESDE LA PERSPECTIVA DE ATENCION A LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LA POLITICA AMBIENTAL.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/CAP1.pdf

Tema 4:	SISTEMAS OPERATIVOS	
	Subtema 1:	USO DE COMPUTADORA PARA ACTIVIDADES DE OFICINA
		Bibliografía
		Información general acerca de Microsoft Office Word 2007
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/word/HA101656413082.aspx
	Subtema 2:	USO DE COMPUTADORA PARA ACTIVIDADES DE OFICINA
		Bibliografía
		Información general del producto Microsoft Office PowerPoint 2007
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-es/powerpoint/HA101656373082.aspx
	Subtema 3:	USO DE COMPUTADORA PARA ACTIVIDADES DE OFICINA
		Bibliografía
		Información general de Internet Explorer
		Página Web http://es.wikipedia.org/wiki/Internet Explorer
Tema 5:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	Subtema 1:	COMPETENCIAS DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal CAPITULO IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf LeyesBiblioconstitucion de los estados unidos mexicanos
	Subtema 2:	ESTADO MEXICANO
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO PRIMERO DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf LeyesBiblioconstitucion de los estados unidos mexicanos
	Subtema 3:	AUTORIDADES LOCALES
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO SEPTIMO PREVENCIONES GENERALES CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/1.pdf LeyesBiblioconstitucion de los estados unidos mexicanos
Tema	LEY DE PLANEACION	

6:		
	Subtema 1:	DESEMPEÑO DE LA RESPONSABILIDAD DEL ESTADO
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO II, IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/pdf/59.pdf
	Subtema 2:	PLANEACION ESTRATEGICA
		Bibliografía
		Conceptos de Administración Estratégica; Décima Primera Edición 2008, Fred r. David, editorial Prentice Hall
	Subtema 3:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/index3999.html?page=documentos-pdf
Tema 7:		PLANEACION TERRITORIAL
	Subtema 1:	ORDENAMIENTO ECOLOGICO
		Bibliografía
		PLANEACION TERRITORIAL. MANUAL DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO, SEMARNAT, PRIMERA EDICION 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		MANUAL DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	PROGRAMA PRO-ARBOL
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA PRO-ARBOL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SEXTA SECCION
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 8:		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO
	Subtema 1:	INSTRUMENTOS Y METAS DEL POA
		Bibliografía
		PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2009, SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		Página Web
		www.gobiernofederal.gob.mx www.semarnat.gob.mx
Tema 9:		AGENDA 21
	Subtema 1:	COMPROMISOS ASUMIDOS POR CNUMAD
		Bibliografía
		INFORME DE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL MEDIO HUMANO, ESTOCOLMO,

		1972
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DECLARACIÓN DE RIO SOBRE EL MEDIO AMBIENTE Y EL DESARROLLO.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentos_ambientales/Multilaterales_declaraciones_y_planes_de_accin/Agenda21.pdf
	Subtema 2:	AGENDA 21
		Bibliografía
		INFORME DE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL MEDIO HUMANO, ESTOCOLMO, 1972
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PRINCIPIO 23
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentos_ambientales/Multilaterales_declaraciones_y_planes_de_accin/Agenda21.pdf
	Subtema 3:	AGENDA 21
		Bibliografía
		INFORME DE LA CONFERENCIA DE LAS NACIONES UNIDAS SOBRE EL MEDIO HUMANO, ESTOCOLMO, 1972
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		PRINCIPIO 22
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentos_ambientales/Multilaterales_declaraciones_y_planes_de_accin/Agenda21.pdf
Tema 10:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 32
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 11:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL	
	Subtema 1:	MATERIAL AMBIENTAL
		Bibliografía
		NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE AMBIENTE Y RECURSOS MATERIALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas para control de la Contaminación Atmosférica Normas para el control de residuos peligrosos. Normas para el control de la contaminación del agua Normas para la conservación de los recursos naturales Normas de ordenamiento ecológico e impacto ambiental Normas de control de emisiones de ruido
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/Pages/normasoficialesmexicanas

		vigentes.aspx
Tema 12:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LAS DELEGACIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 2:	FACULTADES DE LOS SUBSECRETARIOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO, ARTICULO 6
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 3:	FACULTADES DEL SECRETARIO
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO, ARTICULO 4, 5
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 13:	PROGRAMAS DE SUBSIDIO	
	Subtema 1:	PROGRAMAS DE PARTICIPACION SOCIAL
		Bibliografía
		PROGRAMA HACIA LA IGUALDAD DE GENERO Y LA SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL, PROGRAMA PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE, PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		REGLAS DE OPERACION
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/participacionsocial
Tema 14:	CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	
	Subtema 1:	PARTICIPACION CIUDADANA Y ORGANO DE CONSULTA
		Bibliografía
		LOGROS Y ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, SEMARNAT 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		BREVE HISTORIA

		Página Web
		http://consejos.semarnat.gob.mx/main_page.html
	Subtema 2:	CONSEJOS CONSULTIVOS
		Bibliografía
		LOGROS Y ACTIVIDADES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, SEMARNAT 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		BREVE HISTORIA
		Página Web
		http://consejos.semarnat.gob.mx/main_page.html
	Subtema 3:	CONSEJOS CONSULTIVOS
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE CREAN EL CONSEJO CONSULTIVO NACIONAL, SEIS CONSEJOS CONSULTIVOS REGIONALES Y 32 CONSEJOS CONSULTIVOS NUCLEO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, ARTICULO 20
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/consejosconsultivos
Tema 15:	ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 2
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
Tema 16:	ORGANISMOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	CONANP, PROFEPA, INE, CONAGUA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEMARNAT
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 17:	INTRODUCCION AL ECOTURISMO COMUNITARIO	

	Subtema 1:	ECOTURISMO
		Bibliografía
		SABER PARA PROTEGER. INTRODUCCION AL ECOTURISMO COMUNITARIO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ECOTURISMO COMUNITARIO
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 18:		LEY GENERAL PARA LA PREVENCION INTEGRAL DE RESIDUOS
	Subtema 1:	PREVENCION INTEGRAL DE RESIDUOS
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO IV CAPITULO TERCERO PARTICIPACION SOCIAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/reglamentointernior.aspx
Tema 19:		LEY GENERAL EQUILIBRIO ECOLOGICO
	Subtema 1:	IMPACTO AMBIENTAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO I CAPITULO IV SECCION QUINTA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesnормas/leyesdelsector/LEYES DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE ACT 5 JUL 2007.PDF
Tema 20:		RESIDUOS Y CONTAMINACION
	Subtema 1:	RESIDUOS SOLIDOS
		Bibliografía
		GUIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NOM-083-SEMARNAT-2003.UNA PROPUESTA PARA LA GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS. SIGAM-SEMARNAT GTZ
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		¿QUE SON LOS RESIDUOS?
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx http://cecadecu.semarnat.gob.mx
Tema 21:		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema	ATRIBUCIONES DE LA SEMARNAT

	1:	
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 32 Bis
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencias/loapf.pdf
Tema 22:		CODIGO DE ETICA DEL SERVIDOR PUBLICO
	Subtema 1:	PRINCIPIOS DE ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 31 DE JULIO DE 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		oic.sep.gob.mx/portal/v2/doc/CODICOETICADOOF.pdf
Tema 23:		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Subtema 1:	RESPONSABILIDADES Y FALTAS ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE INCURRIR EL SERVIDOR PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO SEGUNDO RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/240.pdf
Tema 24:		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO
	Subtema 2:	OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. NORMATIVIDAD DEL SPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS Y CAPITULOS TITULO SEGUNDO CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/RegLSPCAPF.pdf http://www.spc.gob.mx/normatividad1.htm

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Educación Ambiental		
Código de puesto	16-147-CFOB001-0000015-E-C-F		
Nivel administrativo	OBI	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de	Servidor Público de Carrera Titular		

nombramiento Funciones principales	1. Definir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la secretaría. 2. Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional. 3. Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal. 4. Desarrollar en Colaboración con el centro de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales. 5. Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación. 6. Conducir el seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable. 7. Integrar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la delegación federal, así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la secretaría. 8. Apoyar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación. 9. Proponer en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación. 10. Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado. 11. Establecer en acuerdo con el delegado federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. No aplica (Abierto a todas las carreras)
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Medio ambiente 4. Psicopedagogía 5. Organización y planificación de la educación 6. Opinión pública
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental

	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefe de Departamento de Educación Ambiental Delegación Federal en Tabasco	
Tema 1:	Conceptos básicos de Ecología.	
	Subtema 1:	Ecosistemas, Biodiversidad, Residuos, Residuos peligrosos, En dónde se encuentra el Agua, % agua salada y agua dulce en la tierra. El ciclo del agua, Ciclo del carbón, Lluvia ácida.
		Bibliografía
		¿Y el Medio Ambiente? Problemas en México y el Mundo. SEMARNAT. México 2007 Introducción a los Servicio ambientales, hombre-naturaleza, SEMARNAT 2003
Tema 2:	Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Dimensión Social, Económica y Ambiental, Comisión Mundial sobre Medio Ambiente y el Desarrollo, Cumbre de la Tierra.
		Bibliografía
		Provencio, E. y J. Carabias. 1993 El Enfoque del desarrollo sustentable. Una nota introductoria. En Azuela, A., j. Carabias, E. Provencio, G. Quadri. Desarrollo Sustentable. Hacia una política ambiental. UNAM, México. Comisión Mundial del Medio Ambiente y el Desarrollo. 1988. Nuestro Futuro Común. Alianza Editorial. Madrid.
Tema 3:	Principales Problemas Ambientales de México	
	Subtema 1:	Deforestación, Falta de disponibilidad de Agua, Contaminación del Agua, Sobreexplotación de algunos recursos naturales, Mayor vulnerabilidad a desastres
		Bibliografía
		CONABIO 2006. Capital Natural y bienestar social. Comisión Nacional para el uso y conocimiento de la biodiversidad, México. Comisión Nacional del Agua, Conagua 2005. Estadísticas del Agua en México, 2005. SEMARNAT-CNA. México. SEMARNAT 2005. Informe de la situación del medio ambiente en México. Compendio de estadísticas ambientales, México.
Tema 4:	Estrategia de Educación ambiental para la Sustentabilidad en México 2006-2014	
	Subtema 1:	Diagnóstico de la Educación Ambiental: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas ¿Cuáles son las 9 líneas de acción?
		Bibliografía
		Estrategia de Educación Ambiental para la Sustentabilidad en México. SEMARNAT 2006
Tema 5:	Cambio Climático	
	Subtema 1:	¿Qué es el Cambio Climático? Gases de Efecto Invernadero Evidencias del Cambio Climático Consecuencias que enfrentamos por el Cambio Climático Cómo afecta el cambio climático a la biodiversidad Acciones para enfrentar el cambio climático Internacional y en México.
		Bibliografía
		SEMARNAT. Cambio Climático, Ciencia, evidencia y acciones. México 2009
Tema 6:	Estrategia Nacional de Cambio Climático	
	Subtema 1:	Adaptación Vulnerabilidad Eventos relevantes en la construcción del Régimen Climático Internacional

		El Panel Intergubernamental de cambio climático y la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático El Protocolo de Kyoto Mercados de Bonos de carbono Implementación de la Convención en México Educación y Comunicación en Cambio Climático. (Decenio de la Educación Ambiental)
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad Jurídica		
Código de puesto	16-147-1-CFNA001-0000032-E-C-P		
Nivel administrativo	NAI	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254,76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Tabasco	Sede	Tabasco
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Representar al delegado en toda clase de juicios en que sea parte, formulando denuncias, querellas y otorgando el perdón legal cuando proceda. 2. Intervenir y asesorar en los asuntos jurídicos de la delegación siguiendo los criterios generales aplicando las leyes vigentes y demás disposiciones. 3. Practicar la compulsa y expedir documentos previo pago de los derechos de acuerdo a la ley federal de derechos. 4. Emitir opinión jurídica sobre la formulación de los convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la secretaria. 5. Participar en las operaciones con el área administrativa en la aplicación de las disposiciones en materia laboral, colaborando en la adquisición, regularización y protección jurídica de los bienes inmuebles y de responsabilidades de los servidores públicos de la delegación. 6. Dar seguimiento a los requerimientos informativos que se realicen al amparo de la ley federal de transparencia y acceso a la información. 7. Apoyar a las áreas de la delegación, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia laboral, y de responsabilidades de los servidores públicos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Derecho	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Defensa jurídica y procedimientos. 2. Derecho y legislación nacionales. 3. Teoría y métodos generales. 4. Administración pública	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Negociación. (para Nivel 3 subdirección de área)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Normatividad ambiental 2. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temari	Jefe de la Unidad Jurídica Delegación Federal en Tabasco

o:		
Tema 1:	Vida Silvestre	
Subtema 1:	1.- Política Nacional en Materia de Vida Silvestre y su Hábitat. 2.- Conservación de la Vida Silvestre 3.- En materia de Impacto Ambiental 4.- Aprovechamiento para caza deportiva 5.- Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre 6.- Sanidad de la Vida Silvestre.	
	Bibliografía	
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, Título II, Título V, Capítulo IV; Título VII, capítulo III. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, 27, 73.	
Tema 2:	Aguas Nacionales	
Subtema 1:	1.- Concesiones y Asignaciones 2.- Registro Público de Derechos de Aguas 3.- Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 4.- Usos del agua 5.- Atribuciones del Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27 Ley de Aguas Nacionales, Título II, Capítulo II bis, Título Cuarto Capítulo I, IV, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.	
Tema 3:	Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente	
Subtema 1:	1.- De la Integración y Actualización del Registro 2.- De la Operación del Registro 3.- De la Organización del Registro 4.- De la Inspección Vigilancia y Sanciones Administrativas 5.- Prevención y Control de la contaminación de la Atmósfera 6.- Materiales y Residuos Peligrosos	
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes	
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 1, 27, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Título IV, Capítulos III y VI; Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes	
Tema 4:	Desarrollo Forestal Sustentable	
Subtema 1:	1.- Del Servicio Nacional Forestal 2.- Atribuciones de la SEMARNAT	

		3.- Del Inventario Nacional Forestal y de Suelos 4.- De las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Forestal 5.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales Maderables 6.- Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales No Maderables 7.- De las Unidades de Manejo Forestal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 27 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Capítulo 1, Capítulo III Sección 1, Título Tercero, Capítulo II, sección 3, Título Cuarto, Capítulo II, sección 1.
Tema 5:	Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
	Subtema 1:	1.- Clasificación de los residuos 2.- Manejo Integral de residuos Peligrosos 3.- Medidas de Control y Seguridad, Infracciones y sanciones, en materia de Residuos Peligrosos 4.- Residuos Peligrosos 5.- Remediación de sitios Contaminados
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Títulos Tercero, Sexto, Séptimo Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Títulos Tercero, Sexto, Séptimo. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Título Cuarto, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo.
		Página Web
Tema 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	1.- Elementos y Requisitos del Acto Administrativo 2.- De la eficacia del Acto Administrativo 3.- Extinción del Acto Administrativo 4.- Del Procedimiento Administrativo 5.- De los Interesados 6.- De los términos y Plazos 7.- De las Notificaciones 8.- De Impugnación de las Notificaciones 9.- De la Tramitación 10.- De la Terminación 11.- Del Recurso de Revisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Segundo, Capítulo Primero, Tercero; Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Cuarto, Sexto, Séptimo, Noveno, Décimo, Título VI, Capítulo Primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Título Segundo, Capítulo Primero, Tercero; Título Tercero, Capítulos Primero, Segundo, Cuarto, Sexto, Séptimo, Noveno, Décimo, Título VI, Capítulo Primero.
Tema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	

7:		
	Subtema 1:	1.- De la administración Pública Centralizada 2.- De la Competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Segundo, Capítulo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título II, Capítulo I, II.
Tema 1:	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	1.- De la Competencia y Organización de la Secretaría 2.- De la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos las Atribuciones de las Delegaciones Federales. 3.- De la Competencia y organización de los Organos Desconcentrados.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Primero, Cuarto,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Capítulo Primero, Cuarto,

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de puesto	16-150-1-CFOB001-0000028-E-C-G		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. 2. Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. 3. Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del instituto nacional de ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. 5. Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. 6. Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. 7. Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que		

	contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica 1. Ecología 2. Geografía 3. Agronomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica en: 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Geografía 4. Geodesia 5. Ciencias Políticas 6. Economía Sectorial
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional Delegación Veracruz	
Tema 1:	Marco Jurídico Ambiental y Marco de Planeación Institucional	
	Subtema 1:	Conocimientos generales sobre la integración del marco jurídico ambiental federal (constitución, LGEEPA, leyes generales, leyes, reglamentos, normas).
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4, 27,
		Leyes y Reglamentos Federales en Materia Ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Competencias y atribuciones de los órdenes de gobierno en materia ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (Título I, Capítulos I, III y IV, artículos 17, 18 al 20 bis, 7; 45 y 46
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículos 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22 y 32 bis.)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Atribuciones de las Direcciones Generales y las Delegaciones Federales.
		Bibliografía
		Reglamento interno de la SEMARNAT Capítulos VI y VII, artículos 18 al 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Estructura Orgánica y atribuciones del Sector Ambiental Federal

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queesseamarnat/Pages/estructuraorganica.aspx
	Subtema 5:	Conocimientos generales sobre los objetos de la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley de Aguas Nacionales, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Ley General de Desarrollo Rural Sustentable y Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable.
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley de Aguas Nacionales (Título I, Disposiciones preliminares)
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley General de Vida Silvestre (Título I, Disposiciones preliminares)
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (Título I, Disposiciones Generales)
		Ley General de Desarrollo Rural Sustentable (Título I, Del objeto y aplicación de la ley)
		Ley de Pesca y Acuacultura Sustentable (Título I, Disposiciones Generales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 6:	Conocimientos generales sobre los principales acuerdos y convenios Internacionales: Convenio de Estocolmo, Róterdam, Basilea, Viena y Sobre la Diversidad Biológica; Protocolo de Montreal, de Kyoto y Cartagena; Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo; Convención de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación de los Países afectados por sequía, Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES)
		Bibliografía
		Convenio de Estocolmo (Art. 1, 2 y 3)
		Convenio de Róterdam (Art. 1, 2, 3 y 4)
		Convenio de Basilea (Art. 1, 2, 3 y 4)
		Convenio de Viena (Art.1, 2 y 3)
		Protocolo de Kyoto (Art. 1,2 y 3)
		Protocolo de Cartagena (Art. 1, 2 y 4)
		Declaración de Río sobre el medio ambiente y el desarrollo

		(documento)
		Convenio de Naciones Unidas de Lucha contra la Desertificación de los Países afectados por sequía (Art. 2, 3 y 4)
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático. (Art. 2,3 y 4)
		Convención sobre el comercio internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES) (Art.2, Principios Fundamentales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/presenciainternacional/instrumentoambientales/Pages/multilateralesjuridicamentevinculados.aspx
	Subtema 7:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Desarrollo Humano Sustentable
		Eje de Sustentabilidad Ambiental
		Bibliografía
		Introducción (páginas 15 y 18)
		Desarrollo Humano Sustentable (páginas 21 a la 40)
		Eje de Sustentabilidad Ambiental (páginas 231 a la 269)
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
	Subtema 8:	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012.
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial (páginas. 79 a la 110)
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los recursos Naturales (páginas 111 a la 138)
		Página Web
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
Tema 2:	Principios Básicos de Política Ambiental	
	Subtema 1:	Conceptos básicos: qué es política, características de las políticas públicas, ciclo de las políticas públicas.
		Bibliografía
		Lectura Rojas “Principios de Políticas Públicas”
	Subtema 2:	Conceptos principios precautorio, participación pública, transversalidad, integralidad.
		Bibliografía

		Lectura Rojas “Principios de Políticas Públicas”
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/PRINCIPIOS%20DE%20POLITICA%20AMBIENTAL/apoyo.htm
	Subtema 3:	Instrumentos de política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (Capítulo IV, Art.17 al 41)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Conocimientos básicos sobre mecanismos de participación pública
		Bibliografía (Se recomienda leer las 8 páginas del documento)
		Acuerdo mediante el cual se crea al Consejo Consultivo Nacional, seis Consejos Consultivos Regionales y Treinta y dos Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentables (DOF 14/03/2008)
		Página Web
		http://ss1.webkreator.com.mx/4_2/000/000/02c/fb1/Acuerdo%20CDS%20DOF%2014mar08.pdf
		Procesos de participación pública (Páginas 110 a la 121) del Manual de Proceso del ordenamiento Ecológico.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
Tema 3	Marco conceptual, teórico y jurídico del ordenamiento ecológico.	
	Subtema 1:	Distribución de competencias en materia de ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Ley general de equilibrio ecológico y la protección al ambiente Capítulo IV, sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Marco conceptual y teórico del ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (DOF del 8 de agosto de 2003 Páginas 1 a la 20)
		Reglamento de Ordenamiento Ecológico versión comentada
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del

		%20sector/ REGLA_ORDENA_ECOLOG.pdf
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	Manual de proceso de ordenamiento ecológico; México, 2006, SEMARNAT, INE
		Bibliografía
		Proceso del Ordenamiento Ecológico (Páginas 3 a la 105)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 4:	Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas.
		Bibliografía
		Estrategia Nacional para el Ordenamiento Ecológico del Territorio en Mares y Costas, (Capítulo 5 Estrategia por Zonas, 5.5 Estados o municipios con alto desarrollo turístico, industrial, agrícola, acuícola y pesquero y 5.6 Resumen de Metas sexenales)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/estrategia_nacional_oemares_costas.pdf
Tema 4	Principios generales de ecología y de planeación ambiental en México	
	Subtema 1:	Principios del Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Análisis del Desarrollo Sustentable. Universidad Autónoma de Chiapas. 2006 (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades técnicas Específicas-Materiales de Apoyo- Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE/ANALISIS%20DE%20DESARROLLO%20SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 2:	Proceso de deterioro ambiental en México
		Manual de la Capacidad Técnica Específica “Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. SEMARNAT. Servicio Profesional de Carrera (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades técnicas Específicas-Materiales de Apoyo- Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 3:	Concepto: ecosistema, cuenca y recursos naturales
		Manual de la Capacidad Técnica Específica “Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. SEMARNAT. Servicio Profesional de Carrera (elearning-semarnat-Catálogo de Capacidades técnicas Específicas-Materiales de Apoyo- Nivel Intermedio)
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/catalogo_cte.htm
	Subtema 4:	Lineamientos Generales del sistema nacional de planeación participativa
		Bibliografía
		Ley de Planeación-Sistema Nacional de Planeación Democrática y Planeación Social en la Planeación. (Capítulo II y III)
		Página Web
		http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

Tema 5	Conocimiento general en los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Conocimiento general en los procesos de ordenamiento ecológico en los que participa la SEMARNAT (Se recomienda la revisión de todo el proceso)
		Bibliografía
		Manual del proceso de ordenamiento ecológico, (Introducción, Proceso de ordenamiento ecológico páginas 3 a la 93)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamiento_ecologico/Pages/inicio.aspx
	Subtema 2:	Proceso de ordenamiento Ecológico Marino Regional del Golfo de México y Mar Caribe
		Bibliografía
		Proceso de Ordenamiento Ecológico Marino de Regional del Golfo de México y Mar Caribe, “Etapa caracterización” Capítulo 1 Introducción
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/politica_ambiental/ordenamiento_ecologico/Pages/bitacora_ambiental_golfo_mexico.aspx
Tema 6	Conocimiento general de Programas de Subsidios	
	Subtema 1:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
		¿Qué es el PDIA? Sus Objetivos General y Específicos y ¿Cómo funciona?
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Documents/PDIA/pdia_2009/ro_pdia2009_30dic08.pdf
	Subtema 2:	Programa de Empleo Temporal
		Objetivos General y específicos y Lineamientos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/estados/tlaxcala/delegacion/programas/Documents/Reglas%20PET%202009.pdf
	Subtema 3:	Fondo Nacional de Desastres Naturales
		Capítulos I, II y III
		Página Web
		http://www.proteccioncivilsonora.gob.mx/ROF_2009_DOI_27_05_2009_Sin_Anexos.pdf
Tema 7	Conocimiento general Sobre el Cambio Climático	
	Subtema 1:	Estrategia Nacional de Cambio Climático
		Bibliografía
		Estrategia Nacional de Cambio climático, Oportunidades de mitigación en vegetación y uso del suelo (Páginas 78 a la 99)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrat_nal_Sintesis.pdf
Tema 8	Conocimiento General sobre Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Conocimientos Básicos de SIG
		SIG y Medio Ambiente: Principios básicos
		Bibliografía

		Tutorial de Lecturas, Sección I
		Página Web
		http://www.cartografia.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=9
	Subtema 2:	Software: Office, Uso de Word, PowerPoint y Excell
	Subtema 3:	Manejo del Outlook
	Subtema 4:	Manejo de Internet
	Subtema 5:	Software: Arc View, Arc Gis, IDRISI, ERDAS
		Bibliografía
		Tutorial de Lecturas, Sección II Fundamentos de arGIS,
		Página Web
		http://www.cartografia.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=252&Itemid=9
Tema 9	Conocimientos General sobre la Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Disposiciones Generales (Capítulo I)
		Obligaciones de Transparencia (Capítulo II)
		Información reservada y confidencial (Capítulo III)
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/transparencia/ley_transparencia.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Indicadores sobre la Calidad Ambiental		
Código de puesto	16-411-1-CFOB001-0000024-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Estadística e Información Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar los Indicadores sobre la Calidad Ambiental, en los temas atmosféricos (Calidad del Aire, Ozono Estratosférico y Cambio Climático) y Residuos Peligrosos, para establecimiento y actualización del conjunto básico de indicadores temáticos como un componente del Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. 2. Integrar un conjunto básico de Indicadores Atmosféricos (Calidad del Aire, Ozono Estratosférico y Cambio Climático), Residuos Peligrosos y temas afines, para identificar la situación actual y las presiones ejercidas sobre éstos, así como las acciones de respuesta de la Secretaría y otras Instituciones. 3. Llevar a cabo una evaluación de la información más relevante sobre los temas referidos, para su incorporación en el conjunto básico de indicadores temáticos, así como en otros componentes del sistema nacional de indicadores ambientales.		

			4. Identificar, recopilar, sistematizar y analizar en coordinación con las áreas competentes de la Dirección General, la información estadística y geográfica necesaria, para el cálculo de los Indicadores sobre la Calidad Ambiental. 5. Integrar Indicadores sobre la Calidad Ambiental, para incluirlos en Sistema Nacional de Indicadores Ambientales. 6. Proponer y elaborar productos, para difundir los Indicadores sobre la Calidad Ambiental de México. 7. Proporcionar la información necesaria, para dar respuesta a las solicitudes relativas a Indicadores de la calidad Ambiental del país. 8. Participar, en coordinación con los Sectores de Transporte, Turismo, Energía y otros, en la integración de Sistemas de Indicadores Sectoriales, para evaluar sus impactos sobre el Medio Ambiente. 9. Realizar las actividades logísticas relacionadas con los foros, talleres y reuniones de trabajo, para apoyar el desarrollo de los Sistemas de Indicadores Ambientales Sectoriales. 10. Participar en la asesoría y apoyo técnico a otras dependencias del gobierno federal, gobiernos estatales y locales etc, para el diseño, construcción y cálculo de indicadores sobre la calidad ambiental. 11. Efectuar una revisión periódica de la información generada en otros países sobre la materia, para analizar adiciones o cambios en los esquemas conceptuales así como en las tendencias seguidas y la posible actualización de elementos o aspectos. 12. Apoyar en la definición y actualización de los Indicadores Ambientales propuestos en el sistema integrador de Indicadores, para mantener la entrega periódica de la información solicitada por la Presidencia de la República.
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado	Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica:	1. Biología Vegetal (Botánica) 2. Estadística 3. Biología Animal (Zoología) 4. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (Para nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Análisis del Desarrollo Sustentable 2. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
Temario:	Jefe de Departamento de Indicadores sobre la Calidad Ambiental		
Tema 1:	Ecología		
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos básicos	
		Bibliografía	
		Begon, M., C. R. Townsend and J. L. Harper. Ecology: from	

		individuals to ecosystems. 4th edition. Blackwell Publications. Victoria, Australia. 2006. Introducción
		Krebs, C. J. Ecology. The experimental analysis of distribution and abundance 3rd edition. Harper & Row. New York, USA . 1985. Capítulo 1. Págs. 3-13.
	Subtema 2:	Comunidades y ecosistemas
		Bibliografía
		Begon, M., C. R. Townsend and J. L. Harper Ecology: from individuals to ecosystems. 4th edition. Blackwell Publications. Victoria, Australia. 2006. Parte 3: Capítulos 16, 17 y 18.
Tema 2:	Estadística descriptiva	
	Subtema 1:	Definiciones
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulo 1 y 2. Págs. 1-25.
	Subtema 2:	Medidas de tendencia central y dispersión
		Bibliografía
		Sokal, R. y J. Rohlf. Introducción a la Bioestadística. Reverté. México, 1980. Capítulo 3, 7, 11, 12 y 13.
Tema 3:	Calidad ambiental	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos de la contaminación ambiental
		Bibliografía
		Henry, J. G y G. W. Heinke. Ingeniería ambiental. 2a. edición. Prentice Hall. México. 1999. Capítulos 1 y 5.
		Gerard Kiely. Ingeniería ambiental. McGraw Hill/Interamericana. Madrid. 1998. Capítulos 2 y 5.
Tema 4:	Atmósfera	
	Subtema 1:	Calidad del aire
		Bibliografía
		1.1 Características de los contaminantes atmosféricos Henry, J. G y G. W. Heinke. Ingeniería ambiental. 2a. edición. Prentice Hall. México. 1999. Capítulo 13.
		1.2 Fuentes generadoras Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México 2009. Capítulo 5. Págs. 193-217.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		1.3 Efectos de la contaminación en el ambiente y la salud humana Semarnat-INE. Estimación del valor económico de reducciones en el riesgo de morbilidad y mortalidad por exposiciones ambientales. México 2003. Capítulo 5, Págs. 64-87.
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/valor_eco_riesgos_mor t.pdf
		1.4 Situación actual de la calidad del aire en México Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Atmósfera/ Calidad del aire. Disponible en : http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		1.5 Gestión de la calidad del aire Comisión Ambiental Metropolitana (GDF, GEM, SEMARNAT, SSA). Programa para mejorar la calidad del aire ZMVM 2002-

		2010. México. Capítulo 9.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/calidaddelaire/Documents/pag_web_vero/pag_web_vero/proaires_vigentes.htm
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2009. Capítulo 5. Primera sección.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
	Subtema 2:	Cambio climático
		Bibliografía
		2.1 Conceptos y causas
		IPCC. Cambio climático 2007. Informe de síntesis. Suiza. 2007. Temas 1 y 2.
		Página Web
		Buscar en: http://www.ipcc.ch/home_languages_main_spanish.htm Disponible en: http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
		2.2 Situación mundial
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008
		Página Web
		Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Atmósfera/ Cambio climático. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		Semarnat. Informe de la situación del medio ambiente en México. Edición 2008. Compendio de Estadísticas Ambientales. México. 2009. Capítulo 5. Págs. 218-240.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		2.3 Evidencias y efectos del cambio climático
		Martínez, J. y A. Fernández Bremauntz. (Comp). Cambio climático: Una visión desde México. INE. Semarnat. 2004. Sección 1. Partes 1 y 2.
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/new.consultaPublicacion.php
		IPCC. Cambio climático 2007. Informe de síntesis. Suiza. 2007. Tema s 1 y 2.
		Página Web
		Buscar en: http://www.ipcc.ch/home_languages_main_spanish.htm Disponible en: http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
		2.4 Acciones mundiales y nacionales ante el cambio climático
		IPCC. Cambio climático 2007. Informe de síntesis. Suiza. 2007. Tema s 1 y 2.
		Página Web
		Buscar en: http://www.ipcc.ch/home_languages_main_spanish.htm Disponible en: http://www.ipcc.ch/pdf/assessment-report/ar4/syr/ar4_syr_sp.pdf
	Subtema 3:	Adelgazamiento de la capa del ozono estratosférico
		Bibliografía
		3.1 Conceptos y causas
		PNUMA. Acción por el ozono. Edición 2000. Kenya. 2000. Partes 1 y 2. Págs. 1-7
		Página Web

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

		Disponible en: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
Tema 6:	Indicadores ambientales	
	Subtema 1:	Definiciones y conceptos
		Bibliografía
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Introducción. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		OECD Environmental Indicators. Development, measurement and use. Reference paper. France. 2003. Págs. 4-12
		Página Web
		Disponible en: http://www.oecd.org/dataoecd/7/47/24993546.pdf
	Subtema 2:	Marcos conceptuales
		Bibliografía
		Semarnat Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA). Conjunto Básico. Marco conceptual. http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx
		OECD. Environment at a glance. OECD Environmental Indicators 2005. Paris, France. 2005. Parte 4 Págs. 129-139.
		Página Web
		Disponible en: http://www.oecd.org/dataoecd/20/40/37551205.pdf
		UN. Indicators of sustainable development: Guidelines and methodologies. Third edition. United Nations. NY. 2007. Parte V. Págs. 39-45.
		Página Web
		Disponible en: http://www.un.org/esa/sustdev/natlinfo/indicators/guidelines.pdf
		UNCSD. Indicators of Sustainable Development Framework and Methodologies. United Nations Commission on Sustainable Development. New York, U.S.A. 1996. Págs. 11-16.
		Página Web
		Disponible en: http://www.un.org/esa/sustdev/csd/csd9_indi_bp3.pdf
	Subtema 3:	Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA-Semarnat)
		Bibliografía
		Semarnat. Indicadores Básicos del Desempeño Ambiental de México. Edición 2008. México. 2008.
		Página Web
		Disponible en: Sistema Nacional de Indicadores Ambientales (SNIA).

	http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Pages/index-sniarn.aspx

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Usuarios		
Código de puesto	16-513-1-CFNB001-0000017-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la elaboración de las políticas, normas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones, difundirlas y evaluar su cumplimiento. 2. Atender las necesidades de los usuarios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales mediante la implantación y evaluación de las tecnologías de información de la Secretaría. 3. Planear, implantar y evaluar el sistema de gestión de calidad con base en la Norma Internacional ISO 9001:2000 y el modelo de calidad intragob, para mejorar los servicios informáticos de la secretaría. 4. Coordinar y evaluar la calidad de la atención que brinda la dirección general a los usuarios de servicios informáticos y de telecomunicaciones, y determinar el nivel de satisfacción de los mismos con respecto a los servicios que reciben. 5. Planear, supervisar y evaluar la operación de la mesa de ayuda y los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de escritorio, propiedad de la secretaría, para mantener su óptimo funcionamiento. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes informáticos, administrar las garantías y los contratos de mantenimiento preventivo, correctivo y refacciones. 7. Aprobar técnicamente las adquisiciones de equipos de cómputo de escritorio y periféricos de la secretaría, para garantizar el uso y aplicación de tecnologías de información adecuadas a los requerimientos de los usuarios. 8. Aprobar los dictámenes de baja de equipos de bienes informáticos, considerando la funcionalidad y obsolescencia de los equipos, así como el costo-beneficio derivado de la operación de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera genérica:	

		1. Computación e informática 2. Matemáticas 3. Diseño 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Estadística 4. Tecnología de las telecomunicaciones
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administrador de proyectos 2. Arquitectura de computadoras
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	
Tema 1:	Arquitectura de computadoras	
	Subtema 1:	Definiciones, diseño y reparación
		Bibliografía
		REPARACION DE PC, Autores: Damián Cottino, Diego M. Spaciuk, Daniel Bustamante, Colección: Manuales USERS.
Tema 2:	Redes	
	Subtema 1:	Fundamentos de redes, fundamentos TCP/IP
		Bibliografía
		-Redes de Computadoras 4a. Ed, Andrew S. Tanenbaum, Ed. Pearson Prentice Hall
		-REDES AVANZADAS, Autores: Damián Cottino, Diego M. Spaciuk, Daniel Bustamante, Colección: Manuales USERS
Tema 3:	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Fundamentos de Bases de Datos, fundamentos de SQL
		Bibliografía
		Sistemas de Bases de Datos (diseño, implementación y administración) 5ta Edición, Peter Rob / Carlos Coronel, Ed. Thomson.
Tema 4:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 4:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 28-05-2009

		Títulos, capítulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 46, 44, 51, 45, 47, 53, 52, 54, 51, 48, 49, 45, 54 bis, 5, 55

Nombre del puesto	Subdirección de Energías Renovables		
Código de puesto	16-614-1-CFNB001-0000004-E-C-D		
Nivel administrativo	NBI	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Energía y Actividades Extractivas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental para las actividades de producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables, con el propósito de apoyar la generación de tecnologías ambientalmente sustentables y que quienes realicen estas actividades adopten prácticas socialmente responsables, que minimicen los impactos al medio y den atención prioritaria al manejo de riesgos. 2. Coordinar los recursos y las actividades para la elaboración de los anteproyectos normativos de las actividades de producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables y sus correspondientes manifestaciones de impacto regulatorio. 3. Controlar la vigencia de los instrumentos normativos a su cargo conforme a su aplicabilidad y lo dispuesto en la Ley Federal de Metrología y Normalización y su Reglamento, con el propósito de llevar a cabo las modificaciones que correspondan. 4. Proponer la formulación disposiciones jurídicas o las modificaciones que considere necesarias para lograr los objetivos de desarrollo sustentable de las actividades de producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 5. Evaluar la aplicabilidad de estándares internacionales para el diseño de los instrumentos normativos destinados a las actividades de producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 6. Controlar el cumplimiento de los acuerdos pactados mediante los convenios y contratos de asistencia técnica celebrados por la dirección de impacto ambiental y fuentes renovables, para la elaboración de estudios relacionados con la generación hidroeléctrica y geotérmica y la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables. 7. Coordinar la realización de estudios ambientales relacionados con la producción masiva de energía eléctrica mediante el uso de fuentes renovables, pactados mediante contratos, convenios y acuerdos de cooperación y asistencia técnica, que contribuyan al desarrollo de la normatividad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Ecología 3. Derecho 4. Ingeniería Ambiental 5. Ingeniería 6. Bioquímica	
	Experiencia laboral	Cinco Años de Experiencia Genérica:	

		1. Derecho y legislación nacionales 2. Economía general 3. Ingeniería y Tecnología Eléctricas 4. Tecnología Energet 5. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales 6. Ingeniería Ambiental
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Trabajo en equipo (Nivel 3 Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Legales Económicos y Ambientales de la Industria Minera 2. Aspectos Técnicos y Normativos del Sector Energía
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

SUBDIRECTOR DE ENERGIAS RENOVABLES

Temario

Tema 1	MARCO JURIDICO Y AMBIENTAL	
	Subtema 1	Garantías individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	Competencias
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	Facultades y atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.

		Capítulos primero, segundo, tercero y sexto.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2	PRESERVACION, CONSERVACION Y RESTAURACION DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO	
	Subtema 1	Normas preliminares, distribución de competencias y coordinación.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Título I, Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	Instrumentos de Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de impacto ambiental
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3	FUENTES RENOVABLES	
	Subtema 1	Bioenergéticos
		Bibliografía
		Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Títulos II y III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	Protección del ambiente en materia de Bioenergéticos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de Bioenergéticos
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	Transición energética y aprovechamiento de energías renovables
		Bibliografía
		Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el

		Financiamiento de la Transición Energética	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
		Capítulos I, II, III y IV	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
Tema 4	NORMALIZACIÓN		
	Subtema 1	Elaboración de normas	
		Bibliografía	
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
		Títulos Primero y Tercero	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
	Subtema 2	Procedimiento para la elaboración de las Normas	
		Bibliografía	
		Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización	
		Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.	
		Título Segundo	
		Página Web	
		http://www.ordenjuridico.gob.mx	
Nombre del puesto		Secretaría	
Código de puesto		16-700-1-CF21864-0000051-E-C-D	
Nivel administrativo		PQ3	Número de vacantes Una
Sueldo bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)	
Adscripción del puesto		Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular	
Funciones principales		1. Registrar y consultar con su jefe inmediato, las citas y compromisos del mismo, con el fin de programar y dar la prioridad necesaria a sus actividades diarias. 2. Realizar las llamadas telefónicas que solicite su jefe inmediato y registrar las llamadas recibidas y emitidas, con el fin de mantener un control adecuado de las mismas. 3. Diseñar los formatos necesarios para el registro de correspondencia recibida y emitida, con el propósito de llevar un control numérico de los documentos y darles seguimiento. 4. Recibir y enviar documentos por mensajería, correo electrónico, vía fax o cualquier otro medio, llevando un control y registro de los mismos. 5. Elaborar los formatos de audiencias necesarios para la atención al público en general, con el fin de llevar un control de las personas atendidas por su jefe inmediato. 6. Transcribir y mecanografiar o capturar dictados con ortografía y limpieza, para dar respuesta a diferentes asuntos de su jefe inmediato. 7. Archivar los documentos propios de la operación diaria del área, en orden alfabético, numérico o cronológico, para su resguardo y fácil localización. 8. Proporcionar las instrucciones emitidas por su jefe directo al chofer particular y mensajeros del área, con la finalidad de programar sus actividades diarias. 9. Apoyar en los trámites administrativos propios de la operación de la oficina, así como en la organización de las reuniones y eventos coordinados por el jefe inmediato para el	

	desarrollo de sus funciones. 10. Solicitar y controlar la papelería y consumibles necesarios, para la operación diaria del área.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: 1. No aplica
	Experiencia laboral	Uno año de experiencia genérica: 1. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Secretaría	
Tema 1:	Reglas Fundamentales de la Ortografía	
	Subtema 1:	Reglas Generales del Acento
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 2:	Uso de Mayúscula
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 3:	Uso de la Coma El Uso del punto y Coma
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 4:	El Punto y Dos Puntos
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 5:	Uso del Paréntesis
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 6:	Uso de la “z”
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 7:	Abreviaturas
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema	Vicios del Lenguaje

	8:	
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 9:	Numeración Romana
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
	Subtema 10:	Abreviaturas
		Página Web
		http://roble.pntic.mec.es/~msanto1/ortografia/
Tema 2:	Correo electrónico	
	Subtema 1:	Uso del correo electrónico
		Bibliografía
		Circular 001/2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamiento 7.9
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/oficialiamayor.aspx
Tema 3:	Clasificación de la Información	
	Subtema 1:	Información Reservada y Confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III; Artículos del 13 al 19
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion/303.html
Tema 4:	Servidores Públicos de Carrera	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De los Servidores Públicos de Carrera
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/re

		glamento de la ley del spc.pdf
	Subtema 2:	Ingreso
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Del Subsistema de Ingreso
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 3:	Desarrollo Profesional
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Primero Del Subsistema de Desarrollo Profesional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 4:	Capacitación y Certificación de Capacidades
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	Evaluación del Desempeño
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño
		Página Web

		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 6:	Separación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto Del Subsistema de Separación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
Tema 5:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 2:	Quejas y Denuncias
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 3:	Declaración Patrimonial
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Único Registro Patrimonial de los

		Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
Tema 6:	SEMARNAT	
	Subtema 1:	Organización de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero De la Competencia y Organización de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 2:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 3:	Atribuciones de las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto De las Atribuciones de las Direcciones Generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
	Subtema 4:	Órgano Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo Cuarto Del Órgano Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 7:	Garantías de los Mexicanos	
	Subtema 1:	Garantías Individuales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Nacionalidad
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De los Mexicanos Artículo 30
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 8:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Ley Orgánica 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
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_organica_de_la_apf.pdf
	Subtema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		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
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_organica_de_la_apf.pdf
Bases de participación		
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación	

	oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro

	fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo de 2010.
	Exámenes de conocimientos *	A partir del 29 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de habilidades (psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 29 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 29 de marzo de 2010.
	Entrevista *	A partir del 8 de abril de 2010.
	Determinación del candidato	A partir del 8 de abril de 2010.

	ganador*																			
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																			
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																			
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																			
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																			
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5 de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico</td><td>No se aceptan</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5 de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																		
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																		
REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																		
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5 de la LSPC	Mínimo: 80																		
REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte																		
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico	No se aceptan																		

	de Selección en la etapa de entrevista	
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
REGLA 8	Puntaje mínimo de aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
Etapas *		Ponderación
Evaluación de conocimientos.		30%
Evaluación de habilidades.		15%
Evaluación de experiencia profesional.		15%
Valoración del mérito.		10%
Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.	
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de	

	Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Tricentésima Septuagésima Segunda 2009, Cuadragésima Novena Sesión 2010, Quincuagésima Quinta Sesión 2010, Quincuagésima Sexta 2010 y Quincuagésima Séptima 2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del

	presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Ext. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica y Directora General de

Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 05Bis/2010

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Técnico y Secretarial		
Código de puesto	16-510-1-CF21899-0000447-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14, 297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Establecer las medidas de control y seguimiento que le permitan informar a la dirección sobre el grado de cumplimiento y avance de los acuerdos y compromisos previamente acordados. 2. Elaborar redactar o corregir documentos escritos o electrónicos, solicitados por la dirección para dar respuesta a los asuntos competencia del área. 3. Coordinar las actividades del personal de apoyo, de acuerdo a las necesidades de operación de la dirección 4. Administrar y manejar la agenda de la dirección con la finalidad de proporcionar seguimiento a los asuntos de acuerdo a su importancia y prioridad. 5. Apoyar o, en su caso, canalizar los asuntos de la dirección por		

	los medios de comunicación (teléfono, electrónico o personal) establecidos a fin de brindar la atención requerida por los usuarios. 6. Organizar el resguardo de material, correspondencia y archivo de la dirección, para su fácil localización.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. No aplica.
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Apoyo ejecutivo y/o administrativo
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Servicios generales
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario :	COORDINADOR DE APOYO TECNICO Y ENLACE SECRETARIAL	
Tema 1:	COMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE	
	Subtema 1:	PONER EN ORDEN LAS IDEAS
		Bibliografía
		“Cómo escribir correctamente y sin errores” Lic. Ma. Teresa Forero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La planificación de un Texto P. 13 A 18
	Subtema 2:	CARTAS FAMILIARES Y FORMALES
		Bibliografía
		“Cómo escribir correctamente y sin errores” Lic. Ma. Teresa Forero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Consejos para redactar una carta formal. P. 73 a 74
Tema 2:	FUNCIONES SECRETARIALES	
	Subtema 1:	LA SECRETARIA Y LAS RELACIONES PUBLICAS
		Bibliografía
		Desarrollo Secretarial. Mauro Rodríguez Estrada, Mayra Díaz Real.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo del Teléfono, Trato a las visitas p. 31 a 338
	Subtema 2:	DEFINICION DE SU PUESTO
		Bibliografía
		Desarrollo Secretarial. Mauro Rodríguez Estrada, Mayra Díaz Real.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Competencias y Límites. La toma de decisiones. P. 40 a 43
	Subtema 3:	PLANEACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO
		Bibliografía

		Desarrollo Secretarial. Mauro Rodríguez Estrada, Mayra Díaz Real.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		El proceso Administrativo. Los Avances Tecnológicos de la comunicación. 47 a 56
Tema 3:	LENGUAJE CLARO	
	Subtema 1:	COMUNICACION ESCRITA
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Claro. S.F.P.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eliminar palabras innecesarias p 36 a 38. Usar oraciones claras y cortas p. 41 a 43
Tema 4:	ORTOGRAFIA	
	Subtema 1:	ACENTUACION
		Bibliografía
		Miguel Angel Monjas Llorente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cómo acentuar en español. P. 1 a 12
		Página Web
		Versión 2.01. 2 febrero 1998. http://dat.etsit.upm.es/-mmonjas/acentos.html
Tema 5:	SUGERENCIAS DE ESTILO. ACLARAR Y SIMPLIFICAR.	
	Subtema 2:	Aclarar y Simplificar
		Bibliografía
		Manual de Lenguaje Ciudadano. Cap. III
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Use verbos para describir la acción. P. 34 a 40

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de

escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

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

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

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

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

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

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

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

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos

	deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 29 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 29 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 29 de marzo de 2010.
	Entrevista *	A partir del 8 de abril de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 8 de abril de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.		
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas:		
	Consecutivo	Concepto	Valoración
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 80
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser

			considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:		
	Etapas *		Ponderación
	Evaluación de Conocimientos.		30%
	Evaluación de Habilidades.		15%
	Evaluación de Experiencia Profesional.		15%
	Valoración del mérito.		10%
	Entrevista.		30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Quincuagésima Octava Sesión 2010, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.		
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de		

concurso	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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Comisión Nacional del Agua

Subdirección General de Administración

Gerencia de Personal

Subgerencia de Organización y Planeación de Personal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

COMITES TECNICOS DE SELECCION DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA
DE LOS PUESTOS DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y JEFE DE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION LOCAL EN HIDALGO PUBLICADOS EN LA CONVOCATORIA 09/10

En relación con la convocatoria pública y abierta 09/10 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo de 2010, mediante la que se concursan 11 plazas vacantes respectivamente, se comunican las siguientes correcciones:

PAGINA 8

DICE:

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		
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.	

DEBE DECIR:

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		
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, Psicología y/o Relaciones Industriales. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	

DICE:

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		
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.	

DEBE DECIR:

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		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Industrial.	

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos de: Jefe de Departamento de Administración del Agua "B" de la Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua, Jefe de Proyecto de Apoyo a la Supervisión de Obras de Infraestructura Hidroagrícola en la Zona Sur y Jefe de Proyecto de Ingeniería de Costos de la Gerencia de Construcción.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola y Abogado Hacendario de la Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información.- Subdirección General de Administración del Agua publicados en la convocatoria 08/10.

En relación con la convocatorias pública y abierta 08/10 de la Comisión Nacional del Agua, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de marzo del 2010, mediante la que se concursan 43 plazas vacantes respectivamente, se comunican las siguientes correcciones:

PAGINA 12

DICE:

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		

DEBE DECIR:

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	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.39)		
Adscripción	Gerencia de Calificación de Infracciones, Análisis y Evaluación.- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		

PAGINA 17

DICE:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a la Supervisión de Obras de Infraestructura Hidroagrícola 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 Hidroagrícola.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo a la Supervisión de Obras de Infraestructura Hidroagrícola 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 Construcción.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		

PAGINA 18

DICE:

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		

DEBE DECIR:

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Ingeniería de Costos		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007638-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Construcción.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		

PAGINA 34

DICE:

Programación	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las

de las etapas del concurso

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:

	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

***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**

DEBE DECIR:**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:

	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	Antes del 4 de mayo/2010

	(Capacidades Gerenciales)	
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
*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. NOTA: Específicamente para el puesto de Abogado Hacendario con Código de Puesto 16-B00-1-CFOA002-0007883-E-C-D adscrito a Gerencia de Regulación de Transmisión de Derechos, Bancos del Agua y Control de Información.- Subdirección General de Administración del Agua, cuyo perfil se describe en la página 13 de esta convocatoria, el registro de candidatos y la Fecha límite para Revisión Curricular será como se indica en el siguiente cuadro:		
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 9 al 24 de marzo/2010
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo/2010
Las demás fechas límite son las señaladas para todos los puestos de esta convocatoria		

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Henry Gutiérrez Rodríguez
 Rúbrica.

Secretaría de 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 08/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director General de Tecnología de la Información		
Nivel administrativo	11-713-1-CFKB002-0000155-E-C-K Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor/Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Dirigir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría en lo referente a la autorización de procesos sustantivos y administrativos; 2. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos; 3. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos; 4. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos; 5. Dirigir los proyectos de simplificación y optimización de métodos y procedimientos, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia instrumentando sistemas informáticos; 6. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a los órganos desconcentrados la asesoría en la materia, en lo referente a la automatización de procesos sustantivos y administrativos; 7. Apoyar, asesorar y capacitar en materia de tecnologías de la información, en los procesos de nómina y pago de remuneraciones al personal adscrito a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría; 8. Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 9. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 10. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 11. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 12. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría; 13. Diseñar y dirigir la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría; 14. Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a los órganos desconcentrados la asesoría en lo referente a la continuidad de los servicios informáticos y de telecomunicaciones; 15. Proporcionar a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, los servicios de procesamiento electrónico de datos; 16. Proporcionar apoyo en los procesos de nómina a las autoridades de las Entidades Federativas que lo soliciten, así como de conformidad con su capacidad a los órganos desconcentrados de la Secretaría; 17. Dirigir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático de la Secretaría en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 18. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo

	tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 19. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente al la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 20. Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría, en lo referente a la modernización y construcción de la infraestructura tecnológica; 21. Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría; 22. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las Unidades Administrativas centrales de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones; 23. Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación; 24. Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría; 25. Dirigir la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del programa de desarrollo informático de la Secretaría en lo referente al desarrollo de la cultura informática; 26. Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría en materia de informática y telecomunicaciones en lo referente al desarrollo de la cultura informática; 27. Dirigir la actualización anual de la normatividad interna en materia de informática y de telecomunicaciones con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia en lo referente al desarrollo de la cultura informática; 28. Dirigir las acciones relacionadas a la estrategia gobierno digital a partir de las directrices que marque la Secretaría de la Función Pública; 29. Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica; y 30. Coordinar sus actividades con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a la Secretaría un mejor cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas.				
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="440 1434 609 1787">Escolaridad</td><td data-bbox="609 1434 1396 1787"> Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area General: Ciencias Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="440 1787 609 1902">Experiencia laboral</td><td data-bbox="609 1787 1396 1902"> Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. </td></tr> </table>	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area General: Ciencias Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración. Area General: Ciencias Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Area General: Ciencias Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.				
Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.				

		Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2.- Visión Estratégica
	técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2.- Tecnología de Información y Comunicaciones.
		Inglés Intermedio.
		Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Project Management: A managerial Approach 2003, United States of America John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		www.pmi.org

		Bibliografía
		PMBOK 3ra. Edition: Project Management Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		www.pmi.org
Tema 2:	DESARROLLO DE SISTEMAS	
	Subtema 1:	INGENIERIA SOFTWARE
		Bibliografía
		PRESSMAN, Roger S. Ingeniería de Software. Un enfoque práctico 2005, México, D.F. Edamsa Impresiones S.A. de C.V. Traducido de la sexta edición en inglés de la obra: Software Engineering.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		www.ieee.org www.omg.org/uml
		Bibliografía
		HARMON Paul, WATSON Mark Understanding UML: The Developer's Guide 1998, United States of America Morgan Kaufmann Publishers, Inc.
		Todo el libro
		Bibliografía
		MOK, Clement Designing Business United States of America Adobe Press
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		www.ieee.org www.omg.org/uml
Tema 3:	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	PROCESO DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo, Todo el Título Tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm
	Subtema 2:	PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Título Segundo, Capítulo I,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	TELECOMUNICACIONES Y REDES	
	Subtema	CONCEPTOS GENERALES

	1:	
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		RAY, John Special Edition, Using TCP/IP 1999, United States of America Que
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible en este medio.
		FORD, Warwick, BAUM, Michael S. Secure Electronic Commerce 1997, New Jersey, Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 5:	SEGURIDAD INFORMATICA	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		Estándar Internacional ISO/IEC 27002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.iso.org
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible en este medio
		FORD, Warwick, BAUM, Michael S. Secure Electronic Commerce 1997, New Jersey, Prentice Hall PTR
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		www.iso.org
Tema 6:	ADMINISTRACION Y GESTION DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE	

	INFORMACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS GENERALES
		Bibliografía
		NAVARRO Isla, José Tecnologías de la Información y de las comunicaciones: Aspectos legales 2005, México, D.F. Editorial Porrúa, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		No disponible en este medio
		ITIL Best Practice for Service Support 2000, London Editorial: The Stationary office
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el libro
		Página Web
		www.itil.org

Nombre del puesto	Coordinador de Proyectos Estratégicos Presupuestales		
Nivel administrativo	11-700-2-CFLC003-0000164-E-C-I Director General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor (OM)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Estudiar e identificar la problemática presupuestal para proponer y sustentar alternativas de solución; 2. Determinar conjuntamente con las Unidades Administrativas involucradas, las propuestas de atención de los asuntos en materia programática-presupuestal; 3. Dar seguimiento a los acuerdos tomados con las dependencias globalizadoras en materia programática-presupuestal; 4. Generar los informes de conclusión respecto a los procesos presupuestales coordinados y gestionados ante instancias externas a la SEP; 5. Integrar y proponer la viabilidad programática-presupuestal en coordinación con las Entidades Federativas y las Unidades Responsables del Sector; 6. Coordinar la realización de estudios para atender los puntos de acuerdos emitidos por los Organos Legislativos con relación a la política programática-presupuestal; 7. Participar en el sustento ante el Poder Legislativo de la estructura del presupuesto con base en las prioridades establecidas en el Programa Sectorial; 8. Establecer y dar seguimiento a un programa de trabajo que permita coordinar las acciones para la atención de observaciones y recomendaciones por parte de las instancias de fiscalización; 9. Coordinar la integración de grupos de trabajo con las instancias involucradas en los procesos transversales del sector educativo; 10. Difundir los lineamientos en materia de transparencia y combate a la		

	corrupción a las Unidades Administrativas del sector educativo; 11. Determinar las líneas de acción para integrar el programa del sector en materia de transparencia y combate a la corrupción; 12. Dar seguimiento a los compromisos generados por las Unidades Administrativas, reportando el avance en forma periódica a las instancias globalizadoras; y 13. Coordinar los procesos de acceso a la información derivados de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental de las instancias encargadas de la administración de los recursos de la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. 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 7 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.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Programación y Presupuesto. 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 COORDINADOR DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PRESUPUESTALES	
Tema 1:	PRESUPUESTO	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía.
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 6, 23, 27, 39, 46, 72, 82,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 74
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

		Bibliografía.
		LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, 21, 22, 92, 93, 209,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
Tema 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Bibliografía.
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 15, 28, 29, 40, 44, 46,
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 69, 70, 75
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx.
		Bibliografía.
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 47 al 51
		Página Web
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	Subdirector de Investigación y Desarrollo de Proyectos		
Nivel administrativo	11-200-1-CFNA002-0000129-E-C-G Subdirector 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	Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas	Sede	México, D.F.

		(UPEPE)			
Funciones principales	1. Integrar información para el diseño, puesta en marcha y desarrollo de los proyectos estratégicos;				
	2. Proponer el diseño y desarrollo de los proyectos estratégicos con el apoyo de las áreas e instituciones involucradas;				
	3. Formular reportes de resultados periódicamente sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos;				
	4. Mantener un vínculo de comunicación e intercambio de información relevante con representantes del Consejo Nacional de Autoridades Educativas de los Estados y con el Consejo Nacional de Participación Social; e				
	5. Integrar el soporte documental para sustentar los aportes de la Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas (UPEPE) en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial Educativo.				
Perfil	Escolaridad	Area General: Todas. Carreras Genéricas: Todas.			
		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 Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Internacional, Economía Sectorial, Teoría Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Cambio y Desarrollo Social.			
		Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.		
		Capacidades técnicas	1.- Administración de Proyectos. 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 DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS				
Tema 1:	POLITICA EDUCATIVA NACIONAL				
	Subtema 1:	MARCO LEGAL			
		Bibliografía.			
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.			

		Artículos: 2o., 3o., 4o., 31o. y 123o.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm .
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todos los Títulos
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/3/reglamento_interior_sep.htm
	Subtema 2:	PLANEACION DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartado: Temas Transversales
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación (2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Propuesta y experiencias para desarrollar un sistema nacional de indicadores educativos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&task=view&id=2921&Itemid=978
Tema 2:	GESTION Y EVALUACION	
	Subtema 1:	INSTRUMENTOS DE POLITICA Y GESTION INSTITUCIONAL
		Bibliografía
		CEPAL. Metodología de Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.cepal.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/9/22239/P22239.xml&xsl=/ilpes/tpl/p9f.xsl&base=/redima/tpl/top-bottom.xslt
		Bibliografía
		Panorama Educativo de México: Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/images/stories/Publicaciones/Textos

		divulgacion/ Este Pais/panorama ocde/panorama ocde.pdf
	Subtema: 2	INVESTIGACION Y EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Cassasus, J. (2000) Problemas de la educación en América Latina. La tensión entre los paradigmas de tipo A y B.UNESCO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.lie.upn.mx/docs/Especializacion/Gestion/Lec2%20.pdf
		Bibliografía
		Córdoba Padilla, Marcial (2006) Formulación y Evaluación de proyectos, ECO Ediciones, Colección Textos Universitarios, 501 páginas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y VII
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema: 3	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
		Bibliografía
		George E. P. Box, William G. Hunter, J Stuart Hunter; Ed. Reverté, S. A. Barcelona; Estadística para Investigadores Introducción al Diseño de Experimentos, Análisis de datos y Construcción de Modelos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Méndez Ramírez Ignacio, Namihira Guerrero Delia y otros; México, Trillas 1988; El Protocolo de la Investigación, Lineamientos para su elaboración y análisis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 3:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		PMBOK "Project Management Body of Knowledge". PMI Institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección III: Areas del conocimiento de Gerencia de Proyectos. Todos los Capítulos
		Página Web.
		Todo el documento.
		Bibliografía
		James A. Obrien. Sistemas de Información Gerencial, McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos: I. Conceptos fundamentales. II. Tecnologías de información III. Aplicaciones de negocio IV. Procesos de desarrollo V. Retos de la administración.
		Página Web.
		Todo el documento.

		Bibliografía
		José de Jesús Rodríguez Vela . Administración de proyectos de desarrollo de sistemas de información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos15/sist-informacion/sist-informacion.shtml
		Bibliografía
		T.S.U. Henry Jesus Mendoza Pacheco. Análisis y Diseño de Sistemas de Información,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.monografias.com/trabajos55/analisis-sistemas-informacion/analisis-sistemas-informacion3.shtml

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Atención Telefónica		
Nivel administrativo	11-120-1-CFOA001-0000019-E-C-S 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 Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión y monitoreo del Centro de Atención Telefónica; 2. Realizar informes estadísticos sobre el tipo de trámites y servicios consultados y de la capacidad de respuesta del Centro de Atención Telefónica; 3. Atender las consultas de los usuarios que por el tipo de información especializada requieran de su intervención directa; e 4. Identificar y proponer las necesidades de capacitación que requiere el personal del Centro de Atención Telefónica para elevar el nivel del servicio.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Sistemas y Calidad, Computación e Informática. Area General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Computación e Informática.	
		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, Opinión 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: Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana. 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 ATENCION TELEFONICA		
Tema 1:	LEY GENERAL DE EDUCACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS DE LA LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Calendario Escolar.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Validez de estudios.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 13-julio-1993, última reforma 17-abril-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Certificados, constancias, diplomas o títulos.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/lge%2015%2007%2008.htm .
Tema 2:	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	

	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la naturaleza y objeto de la Ley.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/1_serv_prof_carrera.htm .
	Subtema 2:	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación 10-abril-2003 última reforma 9-enero-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Obligaciones.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97315/1/1_serv_prof_carrera.htm .
Tema 3:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 2:	FACULTADES DEL SECRETARIO
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 5.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .
	Subtema 3:	ORGANO INTERNO DE CONTROL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la competencia y organización de la Secretaría.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/reglamento_sep.htm .

		nt/97439/1/ reglamento_sep.htm.
	Subtema 4:	ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION EJECUTIVA
		Bibliografía.
		Diario Oficial de la Federación, 21-enero-2005, última reforma 11-octubre-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 9.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/97439/1/ reglamento_sep.htm.
Tema 4:	HERRAMIENTAS CENTROS DE ATENCION TELEFONICA	
	Subtema 1:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista "E- Contact" No. 16.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/.
	Subtema 2:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista "E- Contact" No. 17.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/.
	Subtema 3:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista "E- Contact" No. 20.
	Subtema 4:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista "Centros Telefónicos" No. 3.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/.
	Subtema 5:	TELEFONIA
		Bibliografía.
		Instituto Mexicano de Telemarketing.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Revista "Centros Telefónicos" No. 4.
		Página Web.
		http://www.imt.com.mx/recontact/.
	Subtema 6:	TELEFONIA
		Bibliografía.

		Instituto Mexicano de Telemarketing.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Revista “Centros Telefónicos” No. 5.	
		Página Web.	
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .	
	Subtema 7:	TELEFONIA	
		Bibliografía.	
		Instituto Mexicano de Telemarketing.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Revista “Centros Telefónicos” No. 7.	
		Página Web.	
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .	
	Subtema 8:	TELEFONIA	
		Bibliografía.	
		Instituto Mexicano de Telemarketing.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Revista “Centros Telefónicos” No. 8.	
		Página Web.	
		http://www.imt.com.mx/recontact/ .	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios	
Nivel administrativo	11-312-1-CFOA001-0000148-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 Desarrollo Curricular (DGDC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración.	

		Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Ciencias Sociales. 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 Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema1:	COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana emitida por NOM-003-SEGOB/2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página web
		http://www.yucatan.gob.mx/procivy/pdf/NOM_003_SEGOB_2002.PDF
		Bibliografía
		Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Consumo y Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
		Página web
		www.cddhuc.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGTC.doc
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 49o.
		Página web
		www.prosoc.df.gob.mx/noticias/pdf/leyprotcdf.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o. Fracc. 22
		Página web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación, 19 de septiembre de 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 9o., emitido por la Secretaría de Gobernación
		Página web

		www.segob.com.mx
		Bibliografía
		Guía práctica para Simulacros de Evacuación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo I
		Página web
		www.cenapred.gob.mx
		Bibliografía
		Instructivo relativo a la Constitución Inscripción y Fundamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Sector Público, afiliadas al régimen del ISSSTE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En el Rubro de Organización
		Página web
		http://www.issste.gob.mx/comisiones/GUIA-Integracion-Registro-Comisiones-de-Seguridad-Higiene.pdf
	Subtema 2:	ALMACEN Y SUMINISTRO
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y servicios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo número 397 fracción II, puntos 16, 17, 18, acuerdo número 397 recepción de Bienes y Servicios punto 89 y 90, 93, Acuerdo 397 terminación anticipada número 102, 104,.....
		Acuerdo número 397, Recepción de Bienes y Servicios punto 91, Acuerdo 397, VII Penas convencionales punto 94
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para el Manejo de los Almacenes en las Unidades Responsables de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo de bienes de consumo, rotación de bienes , registros de kardex (existencia, entradas y salidas)
		Página web
		http://comprasep.sep.gob.mx/Manuales/documentos/MANUALS UB.htm
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Programa anual de adquisiciones numeral 7 al 25, Cap. IV Requisiciones numeral 32 al 41
		Página web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título 3o. de los procedimientos de contratación, capítulo 1o. de la licitación pública Art. 22 al 48
		Página web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas (todo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes
		Página web

		www.webdgrms.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página web
		www.dgrmys.gob.mx
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 3:	ACTIVO FIJO
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Política de Operación 01.3.1, 01.3.4, 01.3.2, 01.3.9 Pág. 6; 01.3.15, 01.3.16, 01.3.14 Pág. 7; 08.3.4, Pág. 55; 14.3.1 Pág. 103; 17.3.1 Pág. 124 Glosario del Manual Pág. 143, 144, 147
		Página web
		www.webdgrms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página web
		www.webdgrms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas a que se sujetará la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes
		Página web
		www.webdgrms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página web
		www.webdgrms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones,

		Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página web
		www.webdgrms.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de procedimientos para la administración de bienes muebles en unidades administrativas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		Página Web
		www.webdgrms.sep.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
		En el capítulo 5000 (correspondiente a la adquisición de mobiliario)
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Oficio No. 0M0158 de 26 de marzo de 2007 (enviado por el oficial mayor)
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
	Subtema 4:	NORMATIVIDAD GENERAL APLICABLE A LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I (Garantías Individuales).
		Página Web
		www.constitucion.gob.mx
		Bibliografía
		Diario Oficial de la Federación 29 de Enero del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV (De las Responsabilidades de los Servidores Públicos).
		Página Web
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5:	NORMATIVIDAD Y ACUERDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Número 348 por el que se Determina el Programa de Educación Preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo Número 384 por el que se Establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para la Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 6:	SERVICIOS DE APOYO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 19, 28, 41 Fracc. I 42, 47 Fracc. I numerales 5 y 31 de los Pobalines
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx

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. 08/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o

	extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso

	estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. 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 10 al 24 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	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 25 de marzo de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 25 de marzo de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 26 de marzo al 31 de mayo de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 26 de marzo al 31 de mayo de 2010
	Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*	Del 26 de marzo al 31 de mayo de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 26 de marzo al 31 de mayo de 2010
	Etapa V: Determinación	Del 26 de marzo al 31 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 Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.	

PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES

La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.

Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:

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

Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.

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

- El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas:
 - 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	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 éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.								
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTO S</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</td><td>15</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTO S	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de	15
ETAPA	SUBETAPA	PUNTO S							
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25							
	Evaluaciones de	15							

	habilidades	
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

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

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

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
 Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
 Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
 Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
 Director de área: Liderazgo y Negociación.
 Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.
 Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

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

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

- 1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- 2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- 3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.
- 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 contribuían 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 a 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 de 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 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública

	Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59644 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 10 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 Representante del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

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 PUBLICA Y ABIERTA

CONVOCATORIA 10/10

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre 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 Expropiaciones		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007511-E-C-B		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Revisar los aspectos jurídicos para la integración de los expedientes de expropiación de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de obras de carácter federal en materia hidráulica. 2. Desahogar los requerimientos de información que formulen las Unidades Administrativas respecto de los trámites expropiatorios, con apego a la normatividad vigente para que éstas a su vez se puedan responder. 3. Solicitar a través de las autoridades competentes los avalúos ante el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para ejecutar los pagos en las indemnizaciones de las expropiaciones de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular. 4. Solicitar a las autoridades competentes el pago de las indemnizaciones, adquisiciones y regularización de bienes del dominio público, para atender los compromisos contraídos con los afectados con la construcción de obras hidráulicas. 5. Atender los requerimientos de información que el Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacionales a fin de aportar los elementos necesarios para la realización del dictamen de justipreciaciones y avalúos de bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 6. Organizar y sistematizar la información relativa a los trámites expropiatorios, realizar la supervisión de la integración de expropiación así como el análisis, clasificación, integración,		

	captura, digitalización y control eficiente de los expedientes lo cual facilitará la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Administración. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ001-0006855-E-C-P		
Percepción ordinaria	Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N. (\$7,852.35)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Acudir, a las sesiones en el Congreso de la Unión, y elaborar los informes o reportes, para mantener actualizado al superior jerárquico del avance en la negociación y cabildeo de las iniciativas de reforma, derogación o abrogación a la Ley de Aguas Nacionales, a fin de allegar información para la toma de decisiones estratégicas. 2. Solicitar y tramitar las reuniones ante los representantes populares de las distintas fracciones parlamentarias que integran la Comisión de Recursos Hidráulicos, de la Cámara de Diputados y de Senadores, para tramitar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo, en las que participen los funcionarios de la Subdirección		

	General Jurídica, para agilizar los trámites y dar seguimiento a los acuerdos. 3. Elaborar las minutas que se levanten con motivo de las reuniones entre los funcionarios de la Comisión Nacional del Agua y el Congreso de la Unión, para darle seguimiento a las mismas. 4. Dar seguimiento al cabildeo de las iniciativas de reforma, derogación y abrogación a las disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales que promueva la Comisión Nacional del Agua, ante el Congreso de la Unión, para que se aprueben las modificaciones a fin de mejorar la administración de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Difundir ante el personal adscrito al área de lo Consultivo, el contenido de la gaceta parlamentaria del Congreso de la Unión, para mantenerlos actualizados respecto a las modificaciones que apruebe el Congreso. 6. Elaborar la información legal para que las organizaciones ciudadanas participen en las iniciativas de reforma a la Ley de Aguas Nacionales.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Comunicación.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública y/o Ciencias Políticas. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Comunicaciones Sociales.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, nociones generales de concertación y negociación. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006859-E-C-P		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de lo Consultivo.- Subdirección General Jurídica		
Sede	Distrito Federal		
Principales	1. Elaborar y proponer los estudios comparativos de las disposiciones		

funciones	vigentes y los proyectos de reforma para la elaboración de propuestas de expedición, reforma, derogación o abrogación de disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales, su reglamento que resulten vinculatorias. 2. Elaborar y proponer oficios de requerimiento de documentación o información para los organismos de cuenca o direcciones locales, para integrar los proyectos de iniciativa de reforma a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, a fin de contar con los elementos necesarios para adecuar el marco normativo de la Comisión Nacional del Agua. 3. Realizar proyectos de contestación a iniciativas que propongan las fracciones parlamentarias al Congreso de la Unión, en materia de Aguas Nacionales, a fin de someterlos a consideración del Jefe Inmediato. 4. Realizar los compendios de reformas a la Ley de Aguas Nacionales y a la Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de contar con la información suficiente y dar respuesta a las diferentes consultas que presenten las unidades administrativas de nivel nacional o regional hidrológico administrativo o los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas 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, 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	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PBI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005779-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).- Subdirección General de Administración del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Producir la información cartográfica sobre los derechos inscritos en el Registro Público de Derechos de Agua, en primer asiento registral y sus movimientos de los títulos de concesión, asignación		

	y permisos, para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con la finalidad de que la información cartográfica sea consistente con la base de datos y conforme a la normatividad aplicable. 2. Atender las solicitudes de información cartográfica que ingresen a la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, relacionadas con las inscripciones de títulos de concesión, asignación y permisos, y sus movimientos, con la finalidad de dar respuesta a los requerimientos de los usuarios. 3. Desarrollar y operar el Sistema de información Geográfica del Registro Público de Derechos de Agua, para crear mapas interactivos que permitan asociar información de los derechos inscritos contenidos en la base de datos y que responda a los requerimientos y necesidades de los usuarios. 4. Elaborar los estudios y análisis de la información sobre cartografía y sistemas de información geográfica, que permita a otras áreas determinar las estadísticas, reportes e información cartográfica que son susceptibles de producir en la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua. 5. Analizar la información cartográfica y los requerimientos de los usuarios, para proponer y desarrollar diferentes medios de publicación como son: Catálogos, Folletos, trípticos, etc.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática y/o Geografía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Geología, Geografía y/o Computación e Informática. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional y/o Geografía Económica.
	Conocimientos	Se requieren conocimientos técnicos especializados en materia de Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento,

técnicos	Reglas de Organización y Operación del Registro Público de Derechos de Agua, conocimientos generales en materia de calidad ISO 9001:2000, conocimientos generales de un sistema de información geográfico y programación relacionada, conocimientos generales en hidrología. 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 Apoyo a Organismos Operadores		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007196-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de fortalecimiento de Organismos Operadores.- Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Apoyar y proponer estudios tarifarios a los organismos operadores, en base a la recuperación de los costos y capacidad de pago de los usuarios que les permita contar con elementos para alcanzar la autonomía financiera, así como el uso eficiente del agua. 2. Proporcionar asistencia en acciones de incremento en la eficiencia de los organismos operadores, así como a las comisiones estatales, para lograr la consolidación de los mismos. 3. Apoyar en la coordinación y ejecución de la actualización del padrón de usuarios de los organismos operadores responsables de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, para conocer el universo de sus usuarios. 4. Asesorar en sistemas contables de costos por procesos a los organismos operadores para permitir establecer un costeo estándar.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Finanzas. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil y/o Administración. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Industrial y en Sistemas Organizacionales, Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de	

		Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos relacionados con el Medio Ambiente; Recursos Naturales e Hídricos; Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado, Potabilización y Saneamiento; Reglamento Interior de la CNA; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Lineamientos y Normas Técnicas en Materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y en Materia Ambiental. Conocimientos de Economía, Finanzas y Administración. 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 Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006025-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Distrito de Riegos.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar las necesidades de estudios técnicos de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales y Jefaturas de Distrito, con la finalidad de analizarlas y proponer al la Gerencia de Distritos de Riego la programación de su formulación. 2. Realizar propuestas del programa anual de estudios técnicos, con la finalidad de someterlas a consideración de autoridades superiores de la Subdirección de Infraestructura Hidroagrícola. 3. Programar la distribución correspondiente a estudios técnicos, con la finalidad de notificar a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales el monto autorizado y el tipo de estudio a realizar. 4. Brindar asesoría al personal de los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Jefaturas de Distrito en materia de la definición de las cláusulas de los convenios con las Instituciones de Educación Superior. 5. Realizar visitas técnicas a los sitios de trabajo para verificar el cumplimiento de los términos de referencia, normas de calidad y especificaciones técnicas de las actividades convenidas. 6. Supervisar las actividades en campo de los trabajos convenidos con las Instituciones de Educación Superior, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo establecido en los convenios. 7. Realizar el requerimiento de informes de avances físicos de la realización de los estudios técnicos a los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Jefaturas de Distrito de Riego, con la finalidad de generar los reportes correspondientes, o en su caso efectuar las recomendaciones preventivas o correctivas.		

	8. Realizar el seguimiento y control del cierre de los convenios, para formular las actas de cierre: actas entrega-recepción de los trabajos, actas de finiquito y actas de extinción de derechos.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Horticultura, Ingeniería Agrícola y/o Agronomía. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Interpretación adecuada de la Ley de Planeación, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hídrico, Ley General de Equilibrio Ecológico, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y, demás normatividad afín. Conocimientos técnicos de alto nivel sobre: Hidráulica e Ingeniería Civil; Agronomía; Irrigación y Drenaje Agrícola; Desarrollo Agropecuario; Elaboración, Establecimiento y Evaluación de Proyectos de inversión hidroagrícola. Conocimientos técnicos de análisis económicos y financieros de proyectos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006026-A-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Distritos de Temporal Tecnificado.- Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Formular acciones y estrategias para la adopción y aplicación de nuevas tecnologías que permitan el manejo eficiente y uso sustentable del agua en los Distritos de Temporal Tecnificado. 2. Supervisar y dar seguimiento al establecimiento y operación de las acciones concertadas en los convenios y contratos de cooperación		

	tecnológica celebrados con Instituciones de Investigación y enseñanza superior; con la finalidad de hacer un uso eficiente de los recursos y generar beneficios de impacto social y económico en el seno familiar. 3. Promover estudios e investigaciones de alto nivel tecnológico, que contribuyan a mejorar el manejo tradicional de los sistemas de producción, para la optimización y aprovechamiento de los recursos suelo y agua a nivel de microcuencas y subcuencas hidrográficas. 4. Supervisar y dar seguimiento a los programas de cooperación tecnológica Internacional para aprovechar las experiencias innovadoras en materia de conservación del agua y preservación del suelo, así como en el manejo integral de cuencas hidrográficas, que permitan orientar las acciones en beneficio de un manejo eficiente de las áreas comprendidas en los Distritos de Temporal Tecnificado. 5. Supervisar la elaboración e implementación de especificaciones técnicas para el manejo integral y restauración ambiental de las partes altas y medias de las cuencas hidrográficas enclavadas en los Distritos de Temporal Tecnificado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Forestales y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Sociología. Areas de Experiencia: Sociología General.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en agronomía, Evaluación de proyectos productivos, Conservación de suelo y agua, Métodos estadísticos, Paquetes tecnológicos, organización de usuarios, diseño y establecimiento de programas de capacitación, riego y drenaje y supervisión de infraestructura hidroagícola. Aspectos

		básicos computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006939-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Conducir el vehículo que le ha sido asignado, con la finalidad de transportar al Subdirector General Técnico a su centro de trabajo o actividades oficiales. 2. Sugerir la logística de los recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos estimados para el traslado del Subdirector General Técnico a Instituciones o Dependencias. 3. Realizar la limpieza y revisiones de mecánica preventiva para mantener el vehículo en condiciones seguras de operación y de presentación. 4. Informar las condiciones del vehículo a la instancia correspondiente, para que se le realicen las reparaciones necesarias y que la unidad cuente con los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo para su óptimo funcionamiento. 5. Verificar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo a su cargo, con la finalidad de efectuar la reparación y mantenimiento cuando se requerido.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de los Sistemas de Transporte y/o Tecnología de Vehículos de Motor.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos del Reglamento de Tránsito, mecánica automotriz, mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos automotores, conocimiento vial del Distrito	

		Federal y de la zona metropolitana. 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.
	Nota	Debe contar con licencia de conducir vigente, con conocimiento de las principales vías de acceso y salidas de la ciudad de México y actitud de servicio.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006773-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Aguas Subterráneas.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar, actualizar y publicar los metadatos de la información geográfica disponible en la Comisión Nacional del Agua, para su consulta en Intranet e Internet. 2. Generar los metadatos de los trabajos de información geográfica solicitados por usuarios, para describir y analizar las características del proyecto. 3. Vincular los servicios de publicación de metadatos de la Comisión Nacional del Agua, con otras dependencias gubernamentales, para su fácil intercambio. 4. Integrar los metadatos de la información documental del agua, para la automatización de su consulta. 5. Generar proyectos de información cartográfica para la adquisición de cartografía digital del país en sus diferentes escalas y sus metadatos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Geografía, Ingeniería y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. • Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del	

		Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Geodesia y/o Geografía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento y manejo de: Sistemas de Información Geográfica, Fundamentos de percepción remota, Software de sistemas de información geográfica, percepción remota e integración de metadatos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PBI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006993-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Vigilar la operación de la red de monitoreo a nivel nacional mediante la integración de resultados y seguimiento de la información de calidad del agua para mantenerla actualizada. 2. Analizar la información de sitios de monitoreo y número de muestreos referentes a calidad del agua, para consolidar el avance de metas. 3. Integrar los resultados de calidad del agua obtenidos de la Red de Monitoreo para mantener disponible y actualizada la base de datos de la Red Nacional de Medición de Calidad del Agua (RENAMECA) de la CONAGUA. 4. Participar en la elaboración de herramientas técnicas referentes al monitoreo para mejorar la operación de la red de medición de calidad del agua. 5. Participar en proyectos de monitoreo con otras instituciones nacionales e internacionales para el intercambio de información en la evaluación de la calidad del agua.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Ambiental,	

	Ecología y/o Química.		
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Microbiología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en el monitoreo de la calidad del agua, interpretación de resultados de laboratorio, evaluación de calidad del agua; manejo de paquetes de cómputo como hoja de cálculo, procesador de texto, manejadores de bases de datos, PowerPoint, conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PBI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006965-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Realizar análisis de calidad del agua para la medición de parámetros Compuestos Orgánicos 2. Participar en la actualización de anteproyectos de Normas Mexicanas de calidad del agua a fin de realizar el análisis de aguas residuales, naturales y marinas. 3. Brindar soporte técnico a los laboratorios de la red en la implementación de metodologías analíticas, para estandarizar métodos analíticos en los Laboratorios de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). 4. Generar la información analítica y documental para mantener la Acreditación y Certificación en el área de Compuestos Orgánicos por parte de los organismos. 5. Realizar evaluaciones de desempeño analítico a los Laboratorios para cumplir con los requisitos de la Norma 17025 para los Laboratorios de prueba.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado.	

		• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Microbiología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Ingeniería y Tecnología Químicas. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental y/o Química Analítica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Sistemas de Acreditación de Laboratorios de Ensayo en análisis de calidad del agua, Química Analítica, Normatividad vigente para Calidad del Agua, análisis de calidad del agua en parámetros físico químicos, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Pruebas de aptitud, conocimientos en auditorias de sistemas de calidad, estadística y aseguramiento de calidad analítica. Manejo de paquetería de Microsoft Office. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006729-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Gerencia de Calidad del Agua.- Subdirección General Técnica		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Actualizar el procedimiento de impacto ambiental de la CONAGUA, conforme a la legislación ambiental vigente, para difundirlo y vigilar su aplicación entre el personal de los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 2. Elaborar y/o adecuar los Términos de Referencia ambientales de cada proyecto de obra a cargo de la CONAGUA, para que se		

	puedan aplicar en la contratación de las manifestaciones de impacto ambiental, modalidad regional (MIA-R). 3. Supervisar y/o elaborar Manifestaciones de Impacto Ambiental, modalidad regional y en su caso estudios de riego, en el ámbito nacional para cumplir con la normatividad ambiental y obtener las resoluciones o autorizaciones ambientales para la construcción de las obras hidráulicas. 4. Asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en la obtención de las autorizaciones ambientales de proyectos de obra, que hayan sido ingresados a evaluación en las delegaciones estatales de la SEMARNAT, de conformidad con la normatividad, para no incurrir en delitos ambientales. 5. Revisar y aprobar los reportes de seguimiento del impacto ambiental de cada proyecto, para reportar a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), del cumplimiento de tales condicionantes. 6. Gestionar ante la PROFEPA la liberación ambiental de los proyectos de obra a cargo de la CONAGUA que hayan cumplido las condicionantes establecidas en la resolución respectiva, para liberar a la CONAGUA de responsabilidades ambientales.	
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: Biología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en Interpretación de: cartografía INEGI, planos de obras hidráulicas, legislación ambiental, climatología, edafología, economía, biología, legislación en materia ambiental, modelos de riesgo, hidrología, botánica y zoología. Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), realizar cálculos para determinar el caudal ecológico en el cauce de ríos y haber participado cuando menos en la elaboración de cinco Manifestaciones de Impacto Ambiental, modalidad regional de Obras Hidráulicas. Factores y componentes del Ciclo Hidrológico. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo.

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

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006777-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica.- Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Investigar y recopilar la información sobre la situación de los recursos hídricos del país, el impacto de las actividades humanas y las respuestas que la sociedad y el gobierno han puesto en práctica para atender y mejorar las situaciones críticas climatológicas de sequía y huracanes. 2. Analizar la información estadística generada dentro y fuera de la CONAGUA, así como las variables que impactan el recurso y que son afectadas por su uso, disposición y manejo, incluyendo las interacciones con los demás recursos naturales para tener un manejo integral de los ecosistemas durante la planeación hídrica nacional. 3. Informar en un documento oficial la situación actual de los recursos hídricos del país, el impacto de las actividades humanas y las acciones puestas en práctica para atender las contingencias relativas al uso sustentable, manejo y disposición del agua a nivel nacional. 4. Analizar, integrar y dar seguimiento mensual y anual a las metas establecidas en los objetivos del Programa Nacional Hídrico 2007-2012, para valorar el cumplimiento de las metas a través de los indicadores de planeación.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • 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 Civil, Ingeniería Ambiental y/o Ecología. 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: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Biología Vegetal (Botánica). • Areas Generales: Ciencias Económicas.	

		Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica.
Conocimientos técnicos		Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, Plan Nacional de Desarrollo, Programa Nacional Hídrico 2007-2012, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, Reglamento Interior de la CONAGUA, Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
Habilidades		Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad		Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PBI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006778-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Gerencia del Sistema de Información sobre el Agua.- Subdirección General de Programación		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Colaborar en la promoción, negociación y seguimiento de proyectos de cooperación internacional con países y organismos de Europa, Africa y Oceanía que propicien el intercambio de experiencias y la transferencia de tecnologías novedosas. 2. Concertar y coordinar eventos internacionales con países y organismos de Europa, Africa y Oceanía que propicien el intercambio de experiencias y la transferencia de tecnologías. 3. Promover y difundir cursos y eventos internacionales, así como elaborar las postulaciones para impulsar la capacitación del personal de la Comisión Nacional del Agua. 4. Gestionar las candidaturas y acreditación de funcionarios participantes en foros internacionales ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y el trámite de la pre-aprobación y autorización de sus comisiones por parte de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, para impulsar el desarrollo del personal. 5. Tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Gobiernos Extranjeros, Organismos Internacionales, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el marco del desarrollo de proyectos de cooperación internacional, las solicitudes de donaciones de equipos y materiales para la Comisión Nacional del Agua, que coadyuven al desarrollo de la Institución.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica:	

		Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Geografía y/o Relaciones Internacionales.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional y/o Geografía Económica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales, Programa Hídrico Nacional, Programa Sectorial del Medio Ambiente y Recursos Naturales y Tratado sobre Distribución de Aguas Internacionales entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América. 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 Documentación y Gestión de Procesos		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007424-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Documentar los procesos a efectos de que los procedimientos en materia de programación, presupuestación, y recursos financieros, se gestionen y desarrollen de forma normalizada. 2. Proponer acciones de mejora y transformación en materia de programación, presupuestación y recursos financieros, para la mejora continua de procesos y procedimientos. 3. Documentar y registrar las acciones de mejora continua aplicadas a los métodos, procedimientos y sistemas vinculados con la programación, presupuestación y recursos financieros, para fortalecer la operación de las áreas en el ejercicio de sus funciones. 4. Supervisar la integración, seguimiento y evaluación del Programa anual de Trabajo en materia de programación, presupuestación y		

	recursos financieros, para favorecer el cumplimiento de las metas establecidas.		
	5. Supervisar la integración, seguimiento y evaluación de la aplicación de los recursos asignados a la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) con cargo al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), para favorecer el cumplimiento de la normatividad establecida y la comprobación del ejercicio de los recursos.		
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: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia de presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; y Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales. 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 Programación de Inversiones		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una

o			
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007244-E-C-I		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la integración y actualización del Catálogo de Proyectos de Infraestructura Hidráulica de la CONAGUA, para sustentar la programación y asignación de inversiones. 2. Promover ante las responsables de la programación y presupuestación en las Unidades Centrales Normativas, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, el desarrollo y aplicación de metodologías y sistemas de programación de inversiones, para la evaluación socioeconómica de proyectos y la formulación de programas multianuales de inversión. 3. Integrar y registrar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la Cartera de Proyectos de infraestructura hídrica de la Comisión, así como gestionar su actualización, para obtener su autorización y posibilitar la asignación de recursos presupuestales. 4. Coordinar la formulación del Documento del Plan Anual de Inversiones de la CONAGUA, a fin de orientar la programación de las inversiones en el Sector y enviarlo a la SHCP. 5. Integrar el Programa de Inversión Anual de la CONAGUA, para gestionar la asignación de recursos presupuestales en el Presupuesto de Egresos de la Federación 6. Coordinar la formulación de los Oficios de Liberación de Inversión, así como de sus modificaciones, para posibilitar el ejercicio del gasto de inversión en Programas y Proyectos bajo la responsabilidad de la CONAGUA. 7. Integrar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en lo concerniente al presupuesto de inversión, para reportar ante las instancias normativas y fiscalizadoras correspondientes		
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: Contaduría y/o Matemáticas-Actuaría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Industrial.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología.	

		• Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Administración y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. • Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. • Áreas de Experiencia: Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación vigente. 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 Presupuestos		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007749-E-C-O		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Integrar los anteproyectos y proyectos de programas y presupuestos de las áreas administrativas de la CONAGUA, para consolidar las propuestas de presupuesto que la CONAGUA debe presentar a las Secretarías de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su autorización. 2. Dar seguimiento en el Sistema de Información Financiera (SIF) y Sistema de Programación y Presupuesto (SIPROP), de las adecuaciones y modificaciones presupuestales que planteen las áreas administrativas de la CONAGUA, para su análisis, autorización y control de las modificaciones al presupuesto. 3. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de las Unidades Administrativas de la CONAGUA, para su control y evaluación. 4. Generar reportes de información presupuestal a través del SIF a fin de informar a las instancias competentes sobre el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a la institución. 5. Llevar a cabo conciliaciones presupuestales con las Unidades Administrativas de la CONAGUA, a efectos de uniformar los registros del presupuesto asignado a dichas instancias y los movimientos del mismo.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica:	

		Administración, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad y/o Evaluación
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, programación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia de presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Clasificador por Objeto del Gasto. 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 Presupuestos		
Nivel administrativo	MA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFMA002-0007109-E-C-O		
Percepción ordinaria	Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N. (\$56,129.22)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Dar seguimiento en el Sistema de Información Financiera (SIF), en lo referente a los registros de las operaciones en el subsistema del Presupuesto de Ingresos (SISPI) como en el subsistema del Presupuesto de Egresos (SISPE), a efectos de evaluar la evolución de las disponibilidades presupuestales y el ejercicio de los recursos asignados a la Comisión. 2. Supervisar la aplicación de las transferencias o afectaciones presupuestales tanto en SISPI como en SISPE, para llevar el control de los movimientos que se realizan al presupuesto autorizado a los programas, proyectos y procesos de la Comisión. 3. Supervisar los controles en el manejo de los Proyectos Especiales de cada ejercicio presupuestal, para llevar un monitoreo de los mismos y contar con información puntual sobre la asignación y ejercicio de los recursos presupuestales involucrados. 4. Coordinar la entrega a la SEMARNAT y a la SHCP de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la CONAGUA, a efectos de dar cumplimiento a los ordenamientos del sistema de evaluación del desempeño establecidos en la materia. 5. Coordinar la emisión de reportes internos y externos, a fin de obtener información que permita evaluar e informar tanto a la		

	superioridad como a instancias normativas y fiscalizadoras sobre el avance en el ejercicio del presupuesto asignado a la institución. 6. Coordinar la integración de información para atender los requerimientos de auditoria, con el fin de soportar plenamente las solicitudes de los organismos y despachos que auditan la actividad financiera de la institución.	
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. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración y/o Finanzas.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Actividad Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Contabilidad, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en administración, contabilidad, finanzas, y del proceso de programación presupuestación de la Administración Pública Federal en su etapa de ejercicio. Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, del Manual de Normas Presupuestarias, del Clasificador por Objeto del Gasto. 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 Desarrollo de Sistemas		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007776-E-C-M		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Gerencia de Informática y Telecomunicaciones.- Subdirección General de Administración		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Elaborar el procedimiento de ejecución de pruebas a ser aplicados a los sistemas de información a fin de contar con una guía para el proceso de pruebas. 2. Determinar el alcance de la evaluación de las pruebas a los sistemas de información, para establecer si la funcionalidad del sistema funciona en su conjunto. 3. Preparar en conjunto con el área solicitante el ambiente de pruebas sobre el cual se ejecutarán los requerimientos de prueba solicitados a cada Sistema de Información a ser alojado en el Centro de Cómputo de la Comisión.		

	4. Ejecutar conjuntamente con las áreas solicitantes los casos de prueba a ser realizados al sistema para verificar su correcto funcionamiento. 5. Documentar el proceso de pruebas realizado a cada sistema de información a efecto de contar con la evidencia de la aprobación o no aprobación del sistema a ser puesto en marcha.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en: • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos en desarrollo y pruebas de sistemas, y 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: 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 Control de Gestión		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA002-0007722-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N. (\$19,432.72)		
Adscripción	Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Llevar el control de gestión con el objeto de canalizar la documentación y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe de los Directores de Organismos de Cuenca y Directores Locales. 2. Controlar y asignar los números de folios de los memorándums a firmar por el CGAECC con la finalidad de registrar en el sistema informático el destinatario y el contenido del mismo 3. Atender las solicitudes de audiencia solicitada por Directores de Organismos de Cuenca, Directores Locales y Mandos Medios Superiores, a fin de establecer la logística para su realización. 4. Llevar la agenda institucional y personal del Coordinador General de Atención de Emergencias y Consejos de Cuenca, con la finalidad		

	de concertar reuniones de trabajo y darle seguimiento a los compromisos establecidos.	
	5. Servir de enlace en la comunicación entre el Coordinador General, los Directores Generales de Organismos de Cuenca, Directores Locales y Funcionarios de Mandos Medio Superior de la Coordinación General, para lograr la retroalimentación en la información.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato Titulado.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. • Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. • Áreas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. • Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos generales de control de documentos y manejo de archivos, logística, control de gestión, 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	Subgerente de Recursos Materiales		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007056-E-C-N		
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		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Coordinar la operación de los sistemas, procedimientos y servicios aplicados para la Administración de compras en línea, manejo y control de almacenes, y control vehicular en el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para el seguimiento y control de las operaciones así como para mantener actualizada la información e informar a las áreas competentes. 2. Concentrar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones y Contratación de Servicios del OCAVM para la adecuada operación de las unidades administrativas adscritas a dicho Organismo. 3. Supervisar la gestión administrativa en materia de recursos materiales por parte de las unidades administrativas del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para dar seguimiento y control a las actividades y cumplimiento a la normatividad aplicable. 4. Supervisar y vigilar conforme a los montos autorizados, los convenios, contratos y pedidos que se celebren, para su estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como para la observancia de las medidas de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal.		

	5. Determinar las sanciones y penas convencionales por incumplimiento a pedidos, contratos y convenios, para su aplicación y cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia. 6. Administrar los inmuebles federales y el parque vehicular asignado Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para su debido uso, mantenimiento y conservación. 7. Asegurar la prestación de servicios generales a las unidades administrativas adscritas al OCAVM, para la ejecución y operación de sus programas institucionales.		
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 Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. • Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. • Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Economía General.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; normatividad del Gobierno Federal en materia presupuestaria y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Clasificador por Objeto del Gasto; medidas de austeridad vigentes en el sector público. 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	Subgerente de Recursos Financieros		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007055-E-C-O		
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		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. "Operar los sistemas, procedimientos y servicios para el manejo de los recursos financieros, su adecuada operación presupuestaria y registro contable, para integrar la información presupuestal, contable, financiera y estadística de las unidades administrativas adscritas del Organismo de Cuenca Aguas de Valle de México". 2. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto		

	financiero del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas, conforme al techo financiero asignado, así como darle seguimiento para su concertación y aprobación por las autoridades superiores correspondientes. 3. Elaborar y proponer el calendario de presupuesto del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas, así como gestionar su autorización y difusión, para su aplicación conforme a lo programado. 4. Realizar el seguimiento, control y evaluación del presupuesto asignado al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas, para llevar el control de los movimientos y del ejercicio del presupuesto autorizado e informar sobre su avance. 5. Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de recursos financieros a fin de garantizar el financiamiento y ejecución de los programas de trabajo y de obras en proyectos y procesos a cargo de las áreas de responsabilidad del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México y Direcciones Locales adscritas. 6. Realizar el pago de bienes y servicios, de obra pública y aquellos que no correspondan a sueldos y salarios, con la finalidad atender los compromisos de pago del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. 7. Integrar los reportes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, en el ámbito del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para presentarlo la Unidad Normativa competente en el nivel central, e integrarlo al consolidado de la CONAGUA. 8. Supervisar la elaboración del ejercicio financiero del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México a fin de presentarlo a la revisión y aprobación de la instancia correspondiente.	
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 Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Administración, Contabilidad y/o Economía General.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre el Proceso de Programación-Presupuestación de la Administración Pública Federal, en sus etapas de planeación, programación, ejecución y evaluación; así como la normatividad del Gobierno Federal en materia de presupuestaría y aspectos relacionados: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; Clasificador por Objeto del Gasto. 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.

d			
Nombre del puesto	Subgerente de Personal		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007057-E-C-M		
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		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Difundir las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración, desarrollo e integración de personal, pagos y control presupuestario emita la Comisión Nacional del Agua, para implementar su aplicación en el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México. 2. Conducir la operación del Sistema de Pago de remuneraciones, prestaciones, enteros a terceros y nóminas del personal adscrito al Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, conforme a las disposiciones legales aplicables, para cumplir con las obligaciones de la Institución en la materia. 3. Supervisar y operar, en su caso, el sistema de prestaciones para el personal de la Comisión Nacional del Agua, en el ámbito del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, para atender lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley del ISSSTE y las Condiciones Generales de Trabajo. 4. Difundir y vigilar el cumplimiento de la política de relaciones laborales y de las comisiones mixtas de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en el Organismo, para propiciar el desempeño eficiente de sus funciones y contribuir a la consecución de las metas establecidas. 5. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto del Organismo de Cuenca aguas del valle de México relativo a servicios personales y gastos correlativos a éstos, así como solicitar adecuaciones presupuestales y ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Organismo, para contar con recursos financieros para el pago de los salarios y prestaciones de los trabajadores del Organismo de Cuenca. 6. Desarrollar en coordinación con las unidades técnicas del Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México, 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. 7. Formular el anteproyecto de Manual de Integración, Estructura Orgánica y Funcionamiento del Organismo, así como los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en las propuestas que presenten las demás unidades administrativas, para lograr un mejor aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos del Organismo de Cuenca, establecer y delimitar las funciones de las áreas que conforman el Organismo de Cuenca, además precisar las líneas de mando, los niveles jerárquicos, las relaciones de coordinación y la forma de operación de cada una de ellas. 8. Implementar en el Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México la administración y operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar el ingreso, desarrollo y permanencia del personal a través del mérito y la igualdad de		

	oportunidades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • Area de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 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: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • 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. Condiciones Generales de Trabajo. 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 Infraestructura Hidráulica y Sistemas de Tratamiento		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0007076-E-C-D		
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		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Proyectar, coordinar y evaluar el mantenimiento y operaciones de la infraestructura hidráulica y sistemas de tratamiento ubicadas dentro		

	de la zona federal del Lago de Texcoco, para contribuir a su recuperación ambiental. - Proponer los procedimientos técnico-administrativos necesarios, para el desarrollo de las acciones de operación, construcción, mantenimiento y conservación de las áreas de infraestructura hidráulica y sistemas de tratamiento. - Coordinar y desarrollar actividades orientadas al control del aprovechamiento de aguas superficiales, y tratamiento de aguas residuales, así como el manejo de los recursos bióticos de la zona, con la finalidad de contribuir al aprovechamiento del recurso hídrico. - Planear y programar cursos de capacitación para el personal adscrito a la Subgerencia, con la finalidad de proporcionar las herramientas técnicas necesarias para el desarrollo de los trabajos asignados a la Subgerencia. - Formular los programas de estudios, conservación, mantenimiento, operación y rehabilitación de la infraestructura hidráulica y asociada, con la finalidad de mantener la en condiciones óptimas de funcionamiento. - Dar seguimiento a los diversos convenios establecidos con el gobierno del Distrito Federal y Estado de México, en el ámbito de su competencia o encomendados, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos establecidos. - Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia y vigilar su correcta aplicación, para someterlo a consideración de la instancia correspondiente.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería Civil, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Obras y Servicios y/o Construcción.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento y manejo de criterios de diseño, manejo y operación de plantas de tratamiento y sistemas de infraestructura hidráulica, legislación y normatividad referente a prevención y control de la contaminación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y

		su Reglamento, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Plan Nacional de Desarrollo. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

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

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

Bases

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

	el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																														
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 25 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>10 de marzo/2010</td></tr><tr><td>I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 25 de marzo/2010</td></tr><tr><td></td><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de marzo/2010</td></tr><tr><td>II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 15 de abril/2010</td></tr><tr><td></td><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 12 de mayo/2010</td></tr><tr><td>II I</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 12 de mayo 2010</td></tr><tr><td></td><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 12 de mayo /2010</td></tr><tr><td>I V</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 4 de junio/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 7 de junio/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		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	10 de marzo/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo/2010		Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 15 de abril/2010		Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 12 de mayo/2010	II I	Revisión y entrega de documentos	Antes del 12 de mayo 2010		Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 12 de mayo /2010	I V	Entrevistas	Antes del 4 de junio/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 7 de junio/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																													
	Publicación de la Convocatoria	10 de marzo/2010																													
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo/2010																													
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo/2010																													
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 15 de abril/2010																													
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 12 de mayo/2010																													
II I	Revisión y entrega de documentos	Antes del 12 de mayo 2010																													
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 12 de mayo /2010																													
I V	Entrevistas	Antes del 4 de junio/2010																													
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 7 de junio/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 10/10.
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 (10/10) 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 Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito para todos los puestos de esta Convocatoria. 10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NB3, NA2, OB2, OA2 y OA1: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo 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). B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PQ1, PB1, PA1, PQ3 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales 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. *Solo 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 curriculum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de “Trabajaen”, con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega

	de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que, en su caso, se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. 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:

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

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

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

3. La Evaluación de Experiencia considera:

3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NB3, NA2, OB2, OA2 y OA1:

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

3.2 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PB1, PA1, PQ3, PQ1:

- A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará **“una calificación única”** de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso.

4. La Valoración del Mérito considera:

- La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.

5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:

- Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de

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

6. La Entrevista considera:

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

	- El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); ?Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 7. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su

	Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 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	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional 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 Álvaro 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, 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 (Área 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 10 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 Medio Ambiente y Recursos Naturales
 Comisión Nacional del Agua

Convocatoria Pública y Abierta

CONVOCATORIA 11/10

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

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

Nombre del puesto	Subdirector Técnico "B"		
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-I-CFNB003-0006630-E-C-D		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N. (\$39,573.73)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Asistir al Director General de la Unidad, en la organización y ejecución de los programas técnicos y administrativos de las áreas del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Ejecutar las actividades técnicas y específicas que le sean requeridas, en coordinación con cada una de las áreas del Organismo de Cuenca, para lograr la interacción y desempeño apropiado. 3. Dar seguimiento a los diferentes programas y acciones en los que interviene el Organismo de Cuenca, con la finalidad de elaborar e integrar los informes y avances, orientados a generar los elementos necesarios para la toma de decisiones. 4. Integrar y consolidar la información requerida para la realización de acuerdos y llevar el seguimiento de los mismos para su cumplimiento en el ámbito institucional e interinstitucional. 5. Mantener estrecha coordinación con las áreas del Organismo de Cuenca, así como con las dependencias federales, estatales y municipales, para el cumplimiento oportuno de los compromisos de trabajo. 6. Coordinar y/o supervisar la atención a emergencias, generadas por fenómenos meteorológicos y climatológicos, en el ámbito de su competencia, para lograr la implementación inmediata de estrategias de auxilio a la población en riesgo. 7. Coordinar el proceso de control de gestión con el objeto de dar respuesta y desahogar la correspondencia de asuntos que recibe o genera la Unidad.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.	

		• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
		• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Geología. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos (en materia de agua); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental; Programa Regional Hídrico, 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	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006975-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Área de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas y legales de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes.		

		3. Elaborar la resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía.
		• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PAI	Número de vacantes	Una
Código del	16-B00-1-CFPA001-0007023-E-C-D		

puesto		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)	
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)	
Sede	Altamira, Tamaulipas	
Principales funciones	1. Organizar y desarrollar el programa de trabajo para la operación de las áreas de microbiología y metales, y los parámetros de oxígeno disuelto y demanda bioquímica de oxígeno del laboratorio regional de calidad del agua. 2. Realizar las pruebas de análisis de las áreas de microbiología, metales, las pruebas de oxígeno disuelto y de demanda bioquímica de oxígeno y los parámetros de muestreo en campo. 3. Asegurar que se lleve a cabo el procedimiento de control de calidad en cada una de las etapas de los análisis realizados en las áreas de microbiología y metales, los parámetros de oxígeno disuelto, demanda bioquímica de oxígeno y muestreo en campo y validar los datos generados. 4. Realizar los soportes de las pruebas realizadas en las áreas de microbiología y metales y los parámetros de oxígeno disuelto y demanda bioquímica de oxígeno. 5. Actualizar los procedimientos analíticos de las áreas de microbiología y metales y de las pruebas de oxígeno disuelto y demanda bioquímica de oxígeno, así como muestreo en campo, para estar a la vanguardia de los avances científicos y tecnológicos. 6. Documentar en bitácora el desarrollo del análisis, los resultados obtenidos y las observaciones necesarias. 7. Compilar los resultados analíticos obtenidos en el área y realizar las evaluaciones de control de calidad aplicado.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental, Química Orgánica y/o Química Inorgánica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Auditorías internas, Administración de Laboratorio bajo la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006; conocimientos en análisis de calidad del agua, química analítica del agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este

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

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007022-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Altamira, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Formular el programa de trabajo del Laboratorio de Calidad del Agua, a efecto de atender sistemáticamente los requerimientos de análisis de muestras en el ámbito de su competencia. 2. Realizar los muestreos de aguas subterráneas, superficiales y residuales en apego las especificaciones establecidas en los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio regional, para verificar su calidad. 3. Practicar los análisis fisicoquímicos, bacteriológicos y biológicos de aguas, a efecto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales aplicables y la calidad del recurso hídrico. 4. Proponer, documentar y elaborar los manuales y procedimientos del sistema de calidad del laboratorio de su competencia, para sistematizar las actividades, realizándolas con apego a la normatividad vigente. 5. Elaborar el programa de calibración y mantenimiento de los equipos e instrumentos del laboratorio, necesario para la validación de métodos analíticos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Biología. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología y/o Química. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Areas Generales: Ciencias de la Vida. Areas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación	

		Ambiental. Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental, Química Orgánica y/o Química Inorgánica.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal sobre Metrología y Normalización, Auditorías internas, Administración de Laboratorio bajo la Norma NMX-EC-17025-IMNC-2006; conocimientos en análisis de calidad del agua, química analítica del agua. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PAI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0007018-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Dar seguimiento a las condiciones atmosféricas y su interacción con la geografía regional para mantener informada a la población y autoridades correspondientes, así como prevenir daños y proteger a la población. 2. Operar la red meteorológica y climatológica de la región, para observar y transmitir en tiempo real la información generada. 3. Realizar la previsión del tiempo diariamente y pronósticos especiales en caso de situaciones de eventos meteorológicos o climatológicos extremos para emitirlos oportunamente a las autoridades estatales y federales. 4. Ejecutar el acopio, cálculo, validación y procesamiento de la información mensual de estaciones climatológicas, hidrométricas y observatorios meteorológicos, para integrar y actualizar la información a los sistemas de información correspondientes. 5. Proporcionar el servicio público de información meteorológica, climatológica y/o hidrométrica a los usuarios, a través de boletines, orientado a comunicar sobre eventos hidrometeorológicos que puedan ocasionar daños a la población o a las actividades productivas en la región. 6. Llevar a cabo los trabajos de mantenimiento y conservación de los observatorios meteorológicos y/o de las estaciones hidrométricas y climatológicas para su correcta operación y que la información que generen sea confiable para su registro en los bancos de datos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Astronomía, Computación e Informática, Oceanografía, Física y/o Matemáticas-Actuaría.	

		• Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Geografía.
		• Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ecología y/o Mecánica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente: Geofísica y/o Hidrológica. NOTA: De la carrera genérica de Computación e Informática, la carrera específica que se requiere es exclusivamente: Matemáticas Aplicadas y/o Computación.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Ciencias de la Atmósfera, Climatología, Geografía, Hidrología y/o Meteorología. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Investigación Aplicada. Areas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental y/o Prevención de Desastres. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos técnicos en la materia de Climatología y Meteorología, Climatología Estadística o Geoestadística, Pronóstico climático con técnicas estadísticas y/o numéricas. Poseer conocimientos en geografía física, particularmente fisiografía del territorio nacional, clasificación climática y topografía. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0007015-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Golfo Norte (Ciudad Victoria)		
Sede	Ciudad Victoria, Tamaulipas		
Principales funciones	1. Contar con estudios actualizados de disponibilidad y balance de aguas superficiales en la región hidrológica-administrativa de su competencia, con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CNA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media		

		anual de las aguas nacionales. 2. Analizar los expedientes de solicitudes de concesión de aguas superficiales, terrenos federales y extracción de materiales pétreos; así como de la procedencia para la autorización de construcción y modificación de obras en cauces, vasos y zonas federales para programar y realizar las visitas de campo y efectuar los dictámenes técnicos correspondientes. 3. Programar y realizar las visitas técnicas a las principales presas y elaborar el informe del estado en que se encuentran todas sus estructuras, para enviarlos al Consultivo Técnico, mismo que hará las recomendaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento y evitar su falla.
		4. Realizar el análisis hidrológico de las corrientes superficiales propiedad de la nación, con el propósito de generar elementos técnicos necesarios para delimitar y demarcar cauces y zonas federales de dichos cuerpos de agua, así como para autorizar proyectos de cualquier tipo de obras que puedan afectar su régimen hidrológico. 5. Realizar recorridos y visitas de campo relacionadas con demandas y solicitudes de los usuarios; generar el reporte técnico correspondiente y dar parte a las instancias a que haya lugar para dar continuidad a la atención de las peticiones. 6. Realizar el registro, procesamiento y cálculo hidrométrico, sedimentos y bases de almacenamiento en el sistema de información de aguas superficiales (SIAS), para la actualización del banco de datos de aguas superficiales. 7. Elaborar propuestas de acuerdos de publicación para el Diario Oficial de la Federación, relativo a los estudios de disponibilidad autorizados.
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría, Geología y/o Física. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Geología. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología, Climatología, Geología y/o Geografía. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Matemáticas. Areas de Experiencia: Estadística y/o Probabilidad.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, atención de trámites en materia de aguas nacionales, así como conocimientos en hidráulica e hidrología, matemáticas, física, probabilidad, estadística, manejo de GPS, topografía y manejo de software Técnico para el

		apoyo de las actividades que se realizan. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006257-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Yucatán (Mérida)		
Sede	Mérida, Yucatán		
Principales funciones	1. Integrar los expedientes de las solicitudes de concesión de aguas nacionales y/o sus bienes inherentes, así como de permisos de descarga de aguas residuales, con la finalidad de canalizarlos al área correspondiente. 2. Revisar los expedientes que se integraron con las solicitudes de concesión de aguas nacionales y sus bienes inherentes, así como permisos de descarga de aguas residuales para verificar que la documentación esté completa para turnarlos a la siguiente fase de proceso de atención. 3. Elaborar los proyectos de requerimiento de información o documentación faltante de los expedientes, para reportarlos con el Jefe Inmediato con el fin de recopilar la información necesaria para dar seguimiento al proceso de atención. 4. Registrar en el sistema SECTRA el seguimiento de los trámites que atiende, con la finalidad de que la Dirección de Administración del Agua cuente con información actualizada para la toma de decisiones.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos básicos de la Ley de Aguas Nacionales, en Administración, Control de Documentos, Clasificación y Sistematización de Expedientes. 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	Promoción y Seguimiento de Planes y Programas de Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004058-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Promover el programa del uso eficiente del agua y la energía eléctrica y del uso pleno de la infraestructura hidroagrícola, en coordinación con los gobiernos de los estados, con la finalidad de que los usuarios de las unidades de riego realicen sus requerimientos de rehabilitación de pozos. 2. Asistir a los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fomento Agropecuario del Estado a efecto de someter y validar las solicitudes de apoyo para las diferentes obras. 3. Realizar la inspección de pozos y sus equipos de bombeo eléctrico para riego con la finalidad de obtener elementos suficientes orientados a la elaboración del programa trabajo y decidir las etapas a realizar. 4. Asesorar a los usuarios en sus requerimientos en materia de construcción de obras de riego, así como en el proceso de licitación de obras hidroagrícolas, considerando el levantamiento de la infraestructura, realizar catálogo de obra, especificaciones, términos de referencia, y todo lo necesario para el paquete de concurso. 5. Supervisar el seguimiento y evaluación del programa de uso eficiente del agua y la energía eléctrica, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Eléctrica y Electrónica. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, la carrera específica que se requiere es exclusivamente la de: Hidráulica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: 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 Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.	
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de: Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e informática, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Reglas y Manuales de operación de los programas federalizados en materia hidroagrícola; especificaciones técnicas para	

		adquisición de maquinaria y equipo de infraestructura Hidroagrícola; planeación, diseño y especificaciones para zonas de riego; Reglamento de las Unidades de Riego, 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	Especialista Técnico "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005973-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Integrar las convocatorias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, para contribuir a su publicación entre la instancia correspondiente. 2. Elaborar contratos y trámites de estimaciones generadas por la Dirección de Agua Potable Drenaje y Saneamiento del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, para su presentación a las empresas adjudicadas. 3. Realizar el control de la programación y evaluación de los recursos financieros asignados de los distintos programas constructivos del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, en coordinación de las áreas operativas, para dar cumplimiento a las metas del ejercicio fiscal correspondiente. 4. Operar los Sistemas de Información y Programación Anual de Obras, Informe Físico-Financiero de Obra, con el fin de recabar información de las áreas operativas del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, para generar diversos informes de los formatos CLAVES 017, 018 y 019, PARTIDA 4306.		
	5. Brindar asistencia técnica a las áreas del Organismo de Cuenca Pacífico Sur en el trámite de rescisiones y terminaciones anticipadas de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, para que estén en condiciones de proceder conforme a la normatividad aplicable. 6. Realizar la difusión a las áreas operativas del Organismo de Cuenca Pacífico Sur de la normatividad vigente en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a efecto de proporcionarles elementos para la integración de las bases de concurso.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Contaduría, Derecho y/o Arquitectura. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o	

		Arquitectura. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría y/o Economía General. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Análisis Numérico.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Reglamento Interior de la CONAGUA, conocimiento en el Sistema CompraNet, en licitación, contratación, ejecución y finiquito de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, manejo de programas de computación Excel y Word. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0005933-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
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	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • 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 1 año en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Auditoría, Contabilidad, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Evaluación y/o Economía General.
	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: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Enlace Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0005965-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Integrar los expedientes de solicitudes de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, para su revisión y análisis. 2. Asesorar a los usuarios respecto a los requisitos que establece la legislación vigente con la finalidad que cuenten con información para obtener el título de concesión o asignación correspondiente. 3. Registrar la información en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) las solicitudes de trámites recibidos en la Ventanilla Unica, con la finalidad de llevar un control de los mismos que nos permita generar los informes requeridos por las autoridades de la Subdirección General de Administración del Agua. 4. Notificar a los usuarios sobre las resoluciones emitidas a sus solicitudes de trámite y entregar, en su caso, los títulos de concesiones y asignaciones de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 5. Orientar a los usuarios sobre los trámites y procedimientos y ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia de agua.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía.	

		• Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría y/o Geología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Economía y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Civil y/o Química.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año 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: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos y/o Derecho y Legislación Nacionales. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Normas Oficiales Mexicanas en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0005972-A-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Analizar la información existente, de los usuarios de aguas y bienes nacionales a visitar para integrar los expedientes correspondientes 2. Programar y realizar visitas de inspección, a fin de dar cumplimiento al programa nacional de inspección, así como dar la atención procedente a denuncias populares. 3. Elaborar las actas de las visitas de inspección, con el objeto de declarar los dictámenes técnicos correspondientes para que se dé inicio al procedimiento administrativo que por derecho corresponda. 4. Registrar y dar seguimiento de las verificaciones en campo para la atención de solicitudes únicas de servicios hidráulicos que se		

	presenten. 5. Programar y realizar visitas de verificación en campo; así como levantar el informe respectivo, a efecto que el área correspondiente emita su dictamen y otorgue el permiso o título de concesión que se solicite.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Química y/o Física.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Areas de Experiencia: Hidrología y/o Geodesia. • Areas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
		• Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Areas Generales: Ecología. Areas de Experiencia: Medio Ambiente. • Areas Generales: Física. Areas de Experiencia: Física de Fluidos. • Areas Generales: Geografía. Areas de Experiencia: Geografía Regional. • Areas Generales: Química. Areas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento sobre la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996; Manejo de Equipo de Geoposicionamiento Global (GPS); manejo de equipo de medición indirecta (Pitometría). Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-I-CFPB001-0005978-A-C-I		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur (Oaxaca)		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales funciones	1. Integrar las propuestas de anteproyecto de presupuesto presentadas por las áreas operativas del Organismo de Cuenca Pacífico Sur, con la finalidad de intervenir en la gestión para obtener la autorización de		

	los recursos federales correspondientes. 2. Registrar el presupuesto anual autorizado, indicadores estratégicos, metas, así como las afectaciones presupuestarias en el Sistema de Programación y Presupuestación (SIPROP), para llevar el control y seguimiento de los recursos asignados a las áreas operativas. 3. Dar seguimiento a los avances del programa anual de obras y de los programas de construcción de obras, para determinar el cumplimiento de las metas establecidas. 4. Registrar información de los avances de los proyectos y procesos específicos de las áreas operativas, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual. 5. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los recursos provenientes del Fondo de Desastres Naturales, con la finalidad de verificar el ejercicio de los recursos asignados y difundir los informes sobre la aplicación de los recursos.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Economía. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o Economía Ambiental y de los Recursos Naturales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Conocimientos técnicos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Presupuesto Federal y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, del Programa Regional Hídrico. 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-CFNC003-0006539-E-C-6		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Aguascalientes		
Sede	Aguascalientes, Aguascalientes		
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.		

		- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e Internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.
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, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública 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: 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 Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006623-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Durango		
Sede	Durango, Durango		
Principales funciones	1. Revisar la propuesta anual de inversión, obras y acciones del Estado, verificando que contenga proyecto ejecutivo, expedientes técnico y social, a fin de verificar que cumpla con la normatividad y la viabilidad técnica, social, ambiental, económica y administrativa. 2. Recibir Anexos de Ejecución y Técnico, generados por el Estado, para su validación y posterior envío a oficinas centrales orientado a su formalización. 3. Supervisar y asistir técnicamente a los organismos operadores estatales y municipales a efecto de proporcionarles elementos relativos a la formulación de proyectos de inversión para agua potable, alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales, en materia de programa(s) federal(es). 4. Realizar la supervisión técnica normativa de las obras mediante visitas de campo y revisiones de gabinete con la finalidad de registrar avances y reportes periódicos recibidos de las acciones relativas a programa(s) federal(es). 5. Revisar e integrar los cierres de ejercicios, detalles de pagos y estados financieros para la comprobación del gasto. 6. Evaluar y supervisar los avances físico-financieros de las obras de agua potable alcantarillado y saneamiento en comunidades rurales a efecto de actualizar el registro de avance de programas y respaldar los informes que se generan para Oficina Centrales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción.	
	Conocimientos técnicos	En el diseño de Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; en la construcción de obras de distribución de Agua Potable y de recolección de Aguas Residuales; elaboración de estudios, proyectos de hidráulica, hidrología y saneamiento; supervisión de estudios y/o proyectos de saneamiento, Ley de Aguas Nacionales, 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: 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 Técnico "B"		
Nivel administrativo	OB2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOB002-0006123-E-C-D		
Percepción ordinaria	Veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N. (\$22,153.30)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Formular el programa de trabajo para la operación de red de monitoreo de la calidad del agua, a efecto de llevar a cabo una medición continua y sistemática en los principales cuerpos de agua. 2. Coordinar las actividades referentes a la operación del Laboratorio de Calidad del Agua, para obtener resultados analíticos confiables. 3. Dictaminar la procedencia técnica de las solicitudes para permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores, así como sus modificaciones; de los certificados de calidad del agua; de los certificados de aguas interiores salobres y aquellos en que intervenga la calidad del agua. 4. Verificar que las obras hidráulicas realizadas por la Comisión Nacional del Agua cumplan con la normatividad en materia de impacto ambiental, obtener las resoluciones ambientales y dar el seguimiento respectivo. 5. Establecer y aplicar las bases técnicas de operación para la atención y seguimiento de las emergencias hidrológicas y contingencias ambientales. 6. Realizar estudios de clasificación de cuerpos de aguas nacionales en el ámbito regional para proponer las declaraciones correspondientes y realizar el seguimiento de su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Oceanografía, Ecología y/o Química. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Bioquímica, Ecología, Farmacobiología, Ingeniería, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias de la Vida. Áreas de Experiencia: Bioquímica y/o Microbiología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de	

		Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Ingeniería y Tecnología Químicas, Procesos Tecnológicos, Protección a la Infraestructura Hidráulica y/o Tecnología Bioquímica. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre monitoreo y control de calidad del agua; análisis de calidad del agua; interpretación de resultados analíticos de aguas; impacto ambiental; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos; Ley Federal Sobre Metrología y Normalización; Normas Oficiales Mexicanas; Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 061 y 099		
Nivel administrativo	OAI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004730-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Zamora, Michoacán		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las		

	actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego Conservación 087		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004742-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Yurécuaro, Michoacán		

Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras.						
	4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.						
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="441 1226 634 1465">Escolaridad</td><td data-bbox="634 1226 1398 1465"> Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil. </td></tr> <tr> <td data-bbox="441 1465 634 1640">Experiencia laboral</td><td data-bbox="634 1465 1398 1640"> Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="441 1640 634 1927">Conocimientos técnicos</td><td data-bbox="634 1640 1398 1927"> Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.						
Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Agrarias. Areas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.						
Conocimientos técnicos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.						

		Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006593-E-C-D		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Puebla		
Sede	Puebla, Puebla		
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 presentan. 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, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración	

		Pública. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Ingeniería Ambiental. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 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, Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica. • 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: 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	Especialista Administrativo "B"		
Nivel administrativo	PBI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006404-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Recibir documentación canalizada de la Dirección Local, así como de los usuarios tanto internos como externos, para su registro en el Sistema de Seguimiento de Control (SISEC).		

	2. Revisar y analizar la información recibida, para realizar la canalización al área correspondiente y generar los informes diarios. 3. Dar seguimiento a las solicitudes enviadas, a efecto de verificar que se haya dado respuesta en los tiempos establecidos. 4. Informar al usuario de la resolución emitida por Unidad Administrativa competente, a efecto de atender los trámites requeridos, conforme a los tiempos establecidos. 5. Proporcionar la información requerida por las áreas que conforman la Subdirección de Administración del Agua, así como por las demás áreas de la Dirección Local, con la finalidad de dar respuesta a los trámites solicitados por los usuarios. 6. Realizar relatoria histórica de los asuntos de la Subdirección, para apoyo documental en respuesta al usuario.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Sociales. Areas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos sobre el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Derechos, Normas Oficiales Mexicanas en materia de agua, Proceso de Control de Gestión, Procesos Administrativos. Microsoft Office Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel administrativo	PBI	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006415-E-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Area de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios		

	para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Ecología. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración y/o Derecho. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Química. NOTA: De la carrera genérica de Ingeniería, las carreras específicas que se requieren son exclusivamente las de: Hidráulica y/o Hidrológica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Geología y/o Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas nacionales y bienes inherentes. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.
Nombre del puesto	Especialista en Administración del Agua "A"	

Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006418-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Registrar, actualizar y generar reportes del estado de trámite en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) para control y seguimiento del estado de los trámites. 2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de modificaciones en el SECTRA, por el personal que interviene en la atención, resolución y titulación de los trámites, para subsanar errores en captura de los trámites. 3. Atender a los usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes para asesorar e informar sobre el estado que guardan sus trámites. 4. Notificar las resoluciones de trámites, títulos de concesión y/o asignación y oficios diversos, para dar a conocer la resolución-título emitida. 5. Dar seguimiento al cumplimiento de los trámites comprometidos en las Cartas Compromiso Ciudadanas, con la finalidad de que sean emitidas las resoluciones correspondientes en los tiempos establecidos.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Área de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Química. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho y/o Computación e Informática. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Computación e Informática, Geología, Ingeniería, Ingeniería Civil y/o Química.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias 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 Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental.	
	Conocimientos técnicos	Normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales	

		Mexicanas (NOM-CNA-003, NOM-CNA-004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000 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	Especialista en Administración del Agua “A”		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006421-E-C-D		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales funciones	1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre lumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. 4. Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología y/o Computación e Informática. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil, Geología y/o Computación e Informática.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública.	

		• Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Geología. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua, Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000, MS Office y Manejo de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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-CFNC003-0006612-E-C-6		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
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. 9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.		
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, Relaciones Industriales, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. • 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: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0006453-E-C-D		
Percepción	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		

ordinaria			
Adscripción	Dirección Local Tlaxcala		
Sede	Tlaxcala, Tlaxcala		
Principales funciones	1. Recabar el reporte diario de la evolución de la presa de almacenamiento San José de Atlanga, con la finalidad de contar con el registro y control de los volúmenes de agua. 2. Formular el programa anual de siembras en forma conjunta con las asociaciones civiles, con la finalidad de establecer las superficies y cultivos, así como volúmenes de agua a emplear. 3. Dar seguimiento al programa anual de siembras, de acuerdo a los informes de distribución de aguas, con la finalidad de obtener las estadísticas de producción del Distrito. 4. Realizar propuestas relativas a la elaboración de las cuotas por entrega de agua en bloque a las cuales deberán sujetarse los módulos, a efecto de que cumplan con sus pagos derivados de los volúmenes de agua que se les proporciona. 5. Integrar la información financiera y de producción de los módulos que integran el Distrito de Riego, con la finalidad realizar la conciliación de pagos contra volúmenes asignados, así como realizar reportes estadísticos, respectivamente. 6. Brindar asistencia técnica, administrativa y de seguimiento a los módulos que para la formulación del programa anual de conservación, a fin de mantener la infraestructura en condiciones de operación. 7. Registrar los movimientos en el padrón de usuarios, con la finalidad de mantenerlo actualizado.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: 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 Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, generación e interpretación de datos estadísticos, Reglas de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola. 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	Enlace Técnico "A"		
Nivel	PQ3	Número de	Una

administrativo		vacantes	
Código del puesto	16-B00-1-CFPQ003-0006471-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N. (\$10,577.20)		
Adscripción	Dirección Local Zacatecas		
Sede	Guadalupe, Zacatecas		
Principales funciones	1. Llevar a cabo los procesos de licitación para la ejecución de obras de: reposición y relocalización de pozos, rehabilitación de equipos de bombeo y sistemas de riego. 2. Programar y apoyar la contratación de obras y proyectos de reposición, rehabilitación de equipos de bombeo, sistemas de riego, en apoyo y beneficio de los usuarios. 3. Detectar las necesidades de modernización de las unidades de riego con el fin de que se lleven a cabo las obras necesarias para contribuir al ahorro en el uso del agua y la energía eléctrica, mediante programas federalizados en materia hidroagrícola. 4. Dar seguimiento a los avances físico-financieros en apoyo a la ejecución de las obras de rehabilitación de equipos de bombeo, así como en los sistemas de riego y reposición y relocalización de pozos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los términos establecidos en los contratos. 5. Integrar la información relativa a rehabilitación y conservación de presas de la Dirección Local Zacatecas, con la finalidad de proporcionar a la Subdirección de Asistencia Técnica-Operativa para la formulación del programa de rehabilitación y conservación.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil y/o Mecánica.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en: • Áreas Generales: Ciencia Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía y/o Ingeniería Agrícola. • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología y/o Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Hidrología e Informática, Ley de Aguas y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA Programa Nacional Hídrico 2007-2012 SEMARNAT, Anexos de Ejecución y Técnicos, Reglas y Manuales de Operación de Programas federalizados en materia Hidroagrícola. 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 10 al 25 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>Etapas</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>10 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 10 al 25 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>25 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 15 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 12 de mayo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 12 de mayo/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 12 de mayo/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 4 de junio/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 7 de junio/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		Etapas	Fecha límite		Publicación de la Convocatoria	10 de marzo/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 15 de abril/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 12 de mayo/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 12 de mayo/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 12 de mayo/2010	IV	Entrevistas	Antes del 4 de junio/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 7 de junio/2010
	Etapas	Fecha límite																										
	Publicación de la Convocatoria	10 de marzo/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 25 de marzo/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	25 de marzo/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 15 de abril/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 12 de mayo/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 12 de mayo/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 12 de mayo/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 4 de junio/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 7 de junio/2010																										

	continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas para agilizar los concursos, si las condiciones lo permiten.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 11/10.
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 (11/10) 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. Requisito para todos los puestos de este concurso.
	10) Exclusivo para Servidores Públicos de Carrera.- Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, aquellos Servidores Públicos de Carrera que concursen un puesto de mayor rango al que actualmente ocupan, deberán asegurarse de contar con dos evaluaciones del desempeño anuales consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso y correspondan al rango de puesto que desempeñe; por lo que, quienes participen con este carácter, deberán presentar los documentos necesarios, como las pantallas de su RUSP, donde comprueben las dos evaluaciones del desempeño anuales. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los Servidores Públicos de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupan. NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso.
Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NB3, NA2, OB2, OA2 y OA1: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el "Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia" disponible en la página de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx en el vínculo 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). B) Los candidatos que concursen para cualquier puesto de los Niveles Administrativos: PQ1, PB1, PA1, PQ3 no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales 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 (Ultima 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 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 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 Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de

	dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.																												
	4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página: www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos(*)</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> (*) A los puestos de Enlace (Nivel administrativo PB1, PA1, PQ3) se les asignará un puntaje único a todos los participantes. Reglas de Valoración:	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta: www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	1. La Evaluación de Conocimientos técnicos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria).
	2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia considera: 3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: MA2, NC3, NB3, NA2, OB2, OA2 y OA1: • La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.2 Para los puestos considerados de Enlace de los siguientes Niveles Administrativos: PB1, PA1, PQ3, PQ1: • A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Sub-etapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 4. La Valoración del Mérito considera: • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de

	que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal: www.trabajaen.gob.mx. 6. La Entrevista considera: • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos.
	• La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o, en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); ?Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida

	con los requisitos del puesto. 7. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior; I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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 Álvaro 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, 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 (Área 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 10 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

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

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-005-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y

séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000374-E-C-C		
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 Operación	Sede	Sinaloa: Calzada Aeropuerto No. 4991, Col. Las Flores, C.P. 80104, Culiacán, Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir y vigilar la administración interna de la Representación Federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos. 3. Informar los requerimientos y observaciones realizadas por el Organo de Control Interno 4. Controlar las entradas y salidas del personal y la bitácora de los vehículos asignados a su Representación Federal. 5. Integrar el directorio de empresas sociales que demandan recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 6. Organizar al personal integrante del área administrativa, el auxiliar administrativo y el encargado de informática. 7. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 8. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos preestablecidos. 9. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones, responsabilidad de la Representación Federal para su conservación y buen uso.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Salud, Derecho, Educación, Economía, Desarrollo Agropecuario e Ingeniería (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Economía General y Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de ADE		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000728-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Primera Cerrada de Periférico No. 100, casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que la documentación de solicitudes de apoyo, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del FONAES. 2. Reportar al Representante Federal, el Status de los apoyos solicitados por la población objetivo en apego a las Reglas de Operación. 3. Instrumentar el proceso de evaluación las empresas en apego a las Reglas de Operación del FONAES. 4. Participar en las zonas correspondientes a la Representación Federal para la validación de las solicitudes de apoyo correspondiente. 5. Elaborar al Representante Federal informe de resultados de los recursos otorgados para su población. 6. Informar al Representante Federal del número total de solicitudes para el otorgamiento de apoyos. 7. Dar seguimiento a la comprobación de recursos otorgados a los beneficiarios de la población objetivo. 8. Integrar el expediente de solicitudes de apoyo con la documentación solicitada a través de las Reglas de Operación del FONAES. 9. Emitir la comprobación de recursos correspondiente para su dictaminación por el Representante Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad y Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Contaduría, Computación e Informática, Ingeniería, Agronomía, Matemáticas-Actuaría, Derecho y Economía. (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Asesoramiento y Orientación, Cambio y Desarrollo Social y Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	

	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Enlace Administrativo		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000249-E-C-C 10-C00-2-CF52622-0000222-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	2
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Nayarit: Esteban Baca Calderón No. 8, colonia El Tecolote, C.P. 63135, Tepic, Nayarit Tlaxcala: Calle 21 No. 618, Col. La Loma Xicohtécatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Asistir al representante federal, en cuestiones administrativas. 2. Reportar y atender todo tipo de asuntos administrativos relacionados con la representación federal. 3. Vigilar la administración interna de la representación federal en cuanto a la aplicación de los recursos humanos, de los recursos materiales y de los recursos financieros para gasto operativo. 4. Integrar el Directorio de Empresas Sociales que demanden recursos del Apoyo al Desarrollo Empresarial (ADE). 5. Asesorar al personal de oficinas regionales, en cuestiones administrativas. 6. Organizar las tareas del personal que integra el área administrativa. 7. Verificar que los trámites y comunicados de personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a procesos de correspondencia preestablecidos. 8. Controlar el inventario del mobiliario y equipo, el archivo general y las instalaciones responsabilidad de la representación federal para su conservación y buen uso. 9. Controlar entradas y salidas de bienes y la bitácora de los vehículos asignados a su representación federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Administración y Contaduría (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Actividad Económica, Economía General y Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al		

para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000241-E-C-C		
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 Operación	Sede	Quintana Roo: Calle Tecnológico de Mérida No. 31 Esq. Tecnológico de Chetumal, Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 2. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las empresas sociales de financiamiento y fondos. 3. Vigilar la demanda de recursos para la constitución de cajas solidarias, fondos y microfinancieras, los cuales, sean de la competencia de la representación federal. 4. Realizar el seguimiento de cajas, fondos y microempresas constituidas. 5. Proporcionar al personal de oficinas centrales información que solicitan de las empresas sociales de financiamiento y fondos. 6. Apoyar en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión para las empresas sociales de financiamiento y fondos. 7. Aplicar las reglas de operación en el otorgamiento de financiamiento a la población objetivo. 8. Elaborar el directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a empresas sociales de financiamiento o fondos. 9. Verificar el contenido de la documentación necesaria presentada por las empresas sociales de financiamiento y fondos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Contaduría, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Computación e Informática, Antropología, Agronomía, Salud, Derecho, Educación, Desarrollo Agropecuario (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Actividad Económica, Grupos Sociales.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000786-E-C-C		
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 Operación	Sede	Nuevo León: Calzada San Pedro No. 801, local 10, edificio Plaza Río, Col. Las Fuentes del Valle en San Pedro, Garza García, Nuevo León, C.P. 66220, Tel./fax, 0181-83563470, 018183568552
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a comercialización. 2. Verificar el apoyo a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Elaborar conjuntamente con el Representante Federal y los subdirectores respectivos el plan de trabajo operativo de la Representación Federal. 4. Verificar que los trámites y comunicados con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procesos preestablecidos. 5. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, en los diversos apoyos en el campo de la Comercialización de Productos, los cuales sean de la competencia de la Representación Federal 6. Elaborar el Directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes en la materia de comercialización. 7. Revisar el contenido de la documentación necesaria presentada por el demandante del apoyo. 8. Evaluar la demanda de los apoyos de recursos en materia de Comercialización. 10. Controlar y Vigilar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría, Ingeniería, Biología, Agronomía, Economía y Desarrollo Agropecuario (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Economía General, Administración Pública, Ciencias Veterinarias y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Proyectos Primarios		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000223-E-C-C		
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 Operación	Sede	Tlaxcala: Calle 21 No. 618, Col. La Loma Xicohténcatl, C.P. 90070, Tlaxcala, Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Controlar la información respecto a los proyectos apoyados del sector primario. 3. Elaborar directorio de empresas sociales que demanden recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 4. Controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 5. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 6. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la representación federal. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Apoyar a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Economía, Desarrollo Agropecuario, Biología, Ingeniería, Agronomía, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Contaduría y Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Grupos Sociales, Ciencias Veterinarias, Actividad Económica, Administración Pública, Agronomía y Economía General.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento Regional Centro-Norte Acapulco-Montaña		
Código del puesto	10-C00-2-CF52622-0000794-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Guerrero: Calle Eduardo Neri No. 6, del Barrio de Santa Cruz, Col. Cuauhtémoc Norte, Chilpancingo, Guerrero, C.P. 39030
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Informar al personal de oficinas centrales, las cuales soliciten información perteneciente a las vertientes productivas. 2. Supervisar el apoyo a productores de grupos sociales y grupos organizados en la formulación de sus proyectos y estudios de preinversión. 3. Apoyar a empresas o grupos sociales, en la formulación de sus proyectos y estudios de Preinversión. 4. Vigilar la demanda de recursos para la creación de empresas sociales, con los diversos tipos de apoyos y en las vertientes, las cuales sean de la competencia de la Oficina Regional. 5. Elaborar directorio de empresas sociales que demandan recursos pertenecientes a las vertientes productivas correspondientes. 6. Verificar que los trámites con personas y grupos demandantes, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. 7. Revisar el contenido de la documentación presentada por el demandante del apoyo. 8. Supervisar y controlar al personal de oficinas regionales en cuestiones pertenecientes a las vertientes productivas. 9. Evaluar la demanda de apoyos de recursos pertenecientes a las vertientes productivas.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Desarrollo Agropecuario, Economía, Veterinaria y Zootecnia, y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Actividad Económica, Evaluación, Organización y Dirección de Empresas.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Técnico Regional A		
Código del puesto	10-C00-2-CF21866-0000564-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tabasco: Primera Carrada de Periférico No. 100, casa 1, Col. Primero de Mayo, C.P. 86190, Villahermosa, Tabasco
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dar información al público en general de la forma en que opera FONAES. 2. Recibir las solicitudes que presentan las personas interesadas en obtener apoyo por parte del FONAES. 3. Elaborar los oficios con los que se da respuesta a las solicitudes presentadas. 4. Recibir los expedientes técnicos y revisarlos. 5. Elaborar los oficios que contengan las observaciones hechas al proyecto presentado por los solicitantes. 6. Realizar visitas de validación en campo, donde se verifiquen la existencia de las aportaciones que los solicitantes hacen al proyecto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial en Economía y Administración (Terminado o Pasante).	
	Experiencia laboral	Un año en Economía General, Administración Pública y Actividad Económica.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos técnicos	1. Marco Normativo del FONAES. 2. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya

	condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 10. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	10 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 25 al 29 de marzo de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 5 al 9 de abril de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Evaluaciones de conocimientos	Del 12 al 16 de abril de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (en paralelo con las Evaluaciones)*	Del 5 al 9 de abril de 2010.
	Entrevistas*	Del 16 al 30 de abril de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	Del 16 al 30 de abril de 2010.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en	

	la página electrónica www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Enlace Administrativo en Sinaloa: 60 • Jefe de Departamento de ADE en Tabasco: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 60 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Quintana Roo: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización en Nuevo León: 60 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tlaxcala: 60 • Jefe de Departamento Regional Centro-Norte, Acapulco-Montaña en Guerrero: 60 • Técnico Regional A en Tabasco: 60 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales serán motivo de descarte. Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Enlace Administrativo en Sinaloa: 70 • Jefe de Departamento de ADE en Tabasco: 70 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Nayarit: 70 • Jefe de Departamento de Enlace Administrativo en Tlaxcala: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Cajas, Fondos y Microempresas en Quintana Roo: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos de Comercialización en Nuevo León: 70 • Jefe de Departamento de Proyectos Primarios en Tlaxcala: 70 • Jefe de Departamento Regional Centro-Norte, Acapulco-Montaña en Guerrero: 70 • Técnico Regional A en Tabasco: 70 La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos

	sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que, en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Ochenta (80) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la Subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso práctico.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de habilidades	15	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30	Valoración del mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de habilidades	15																													
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																														

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información, así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65 (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite

	(en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, se aprueba invitar a universidades y/o colegios, así como al Órgano Interno de Control de FONAES para que participen como observadores externos y observadores durante las diferentes etapas del proceso de las plazas en concurso, y así privilegiar los principios de legalidad y transparencia en el reclutamiento y selección de personal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 26364219 y (55) 2636-4100, Ext. 5122, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Calidad		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000309-E-C-M		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar las tareas y acciones necesarias para implementar los subsistemas de desarrollo profesional y capacitación y		

	certificación de capacidades, con la finalidad de que los servidores públicos cumplan con lo establecido en los lineamientos.		
	2. Supervisar las etapas del proceso de ingreso del nuevo personal a través de los concursos publicados en el portal trabajaen.gob.mx y en el Diario Oficial de la Federación conforme a lo establecido en la Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, para seleccionar al personal adecuado para desempeñar los puestos vacantes de la comisión. 3. Recopilar las necesidades de capacitación de los servidores públicos detectadas por las unidades administrativas para formular la propuesta del programa anual de capacitación que se presenta al comité técnico de profesionalización de la CONAPESCA para su aprobación, en apoyo a la subdirección de innovación. 4. Apoyar a la dirección de recursos humanos en la celebración de convenios y/o contratos con instituciones educativas, centros de investigación, asociaciones educativas y personas físicas y morales, en materia de capacitación para cubrir las necesidades de capacitación detectadas. 5. Desarrollar los indicadores de capacitación con base a las acciones de capacitación realizadas y los servidores públicos capacitados. 6. Realizar el seguimiento de las acciones comprometidas por las distintas unidades administrativas que conforman la comisión nacional para dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas del programa de mejora de la gestión, en apoyo a la subdirección de innovación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: TITULADO	Carrera: Computación e Informática Administración
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Económicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años - Dirección y desarrollo de Recursos Humanos - Organización y dirección de empresas	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencia Política	
	Capacidades gerenciales	Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Administración Pública	
	Capacidades técnicas	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo	
Idiomas extranjeros	Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
Bases de participación			
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.		

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se

	haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	10/03/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/03/2010 al 24/03/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24/03/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 10/03/2010 al 24/03/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 13 de abril de 2010

	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 13 de abril de 2010												
	Entrevista *	A partir del 19 de abril de 2010												
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 20 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 la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx .													
	Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .													
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.													
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr><tr><th>Etapas o subetapas</th><th>Estándar</th></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr></table>		Para el rango de: Jefe de Departamento		Etapas o subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20	Subetapa Evaluación de experiencia	10	Subetapa Valoración del Mérito	10
Para el rango de: Jefe de Departamento														
Etapas o subetapas	Estándar													
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30													
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	20													
Subetapa Evaluación de experiencia	10													
Subetapa Valoración del Mérito	10													

	Etapas de Entrevistas 30 La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad,

	competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

C.P. Jesús Urbano Carrillo Barraza

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. III

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

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

Nombre del puesto	Director de la Unidad de Administración Interna y Vinculación		
Código de puesto	08-100-1-CFMA001-0000550-E-C-T		
Nivel administrativo	Director de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
Adscripción del	Oficina del Comisionado	Sede	Sinaloa

puesto			
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. Establecer vínculos institucionales de cooperación con las unidades administrativas de la comisión para fortalecer los esfuerzos de los tres órdenes de gobierno en la definición y ejecución de políticas, estrategias y programas de fomento y desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas del país. 2. Establecer vínculos de coordinación y cooperación entre la coordinadora de sector y las unidades administrativas de la comisión a efecto de incorporar la visión de la comisión en los programas, proyectos e iniciativas del sector. 3. Coordinar las comparecencias y presentaciones del comisionado y de otros servidores públicos de la comisión ante autoridades de la coordinadora de sector, las cámaras de los senadores y de diputados, así como ante la comisión legislativa correspondiente. 4. Informar al titular de la comisión de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones en materia acuícola y pesquera. 5. Emitir los informes periódicos de cumplimiento de acuerdos y compromisos derivados de las reuniones de análisis, coordinación y cooperación con autoridades federales, estatales y con autoridades municipales y sus asociaciones para detectar eventuales retrasos y proponer las medidas correspondientes. 6. Coordinar las reuniones de trabajo del titular de la comisión y otros servidores públicos de la dependencia con autoridades federales, estatales, municipales y con integrantes del poder legislativo y federal para fortalecer la comunicación y la oportuna toma de decisiones en materia pesquera y acuícola. 7. Determinar y dirigir las acciones para la atención de acuerdos federales, estatales y municipales relacionados con la competencia de la comisión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Economía • Relaciones Internacionales
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años	

		• Actividad Económica • Organización y Dirección de Empresas Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Derecho y Legislación Nacionales	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	• Ordenamiento Pesquero y Acuícola • Lenguaje ciudadano, lenguaje claro • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas extranjeros	No indispensable	
Nombre del puesto	Subdirector de Ordenamiento Pesquero		
Código de puesto	08-100-1-CFNA001-0000066-E-C-A		
Nivel administrativo	Subdirector de Area	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Ordenamiento Pesquero y Acuícola	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Coordinar esquemas y acciones que permitan el ordenamiento y sustentabilidad de los recursos pesqueros a nivel nacional, en coordinación con las subdelegaciones de pesca. 2. Proponer, supervisar y evaluar los programas de ordenamiento pesquero que realizan las subdelegaciones de pesca a nivel nacional, en el marco de la política sectorial. 3. Promover de manera coordinada con las subdelegaciones de pesca programas y acciones tendientes a hacer la pesca una actividad viable y rentable. 4. Recomendar políticas para la reducción del esfuerzo pesquero que se aplica a pesquerías que están en los niveles máximos de explotación. 5. Coordinar y dar seguimiento con las subdelegaciones de pesca los programas de capacitación en materia de seguridad de la vida humana en el mar, para hacer de la pesca no sólo una actividad rentable y viable, sino también segura. 6. Supervisar el ejercicio de los recursos presupuestales destinados a los programas y proyectos que a cargo de la dirección de ordenamiento pesquero y acuícola. 7. Elaborar los informes relacionados con el ejercicio de los recursos presupuestales de los proyectos a cargo de la Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas

		PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Carrera: • Economía • Administración • Derecho • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: • Ciencias Naturales y Exactas Carrera: Biología Oceanografía
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias de la Tierra y del Espacio Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Oceanografía	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Administración Pública	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Agrarias Area y Años de Experiencia Específica: 3 años Peces y Fauna Silvestre	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Matemáticas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Estadística	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 3 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 3 años • Economía General	
		Capacidades gerenciales • Liderazgo • Visión Estratégica	
		Capacidades técnicas • Ordenamiento pesquero y acuícola • Administración de proyectos	
		Idiomas extranjeros No indispensable	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con

	algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 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. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se

	descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.	
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.	
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: “El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación”	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.	
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	10/03/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10/03/2010 al 24/03/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24/03/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 10/03/2010 al 24/03/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 13 de abril de 2010
	Revisión y evaluación documental *	A partir del 13 de abril de 2010

	Entrevista *	A partir del 19 de abril de 2010														
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 20 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 la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx .															
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.															
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table><tr><td colspan="2">Para el rango de: Subdirección</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Estándar</td></tr><tr><td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa Evaluación de Experiencia</td><td>30</td></tr><tr><td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr></table>		Para el rango de: Subdirección		Etapas o Subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de Experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Subdirección																
Etapas o Subetapas	Estándar															
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30															
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10															
Subetapa Evaluación de Experiencia	30															
Subetapa Valoración del Mérito	10															
Etapas de Entrevistas	20															

	Para el rango de: Dirección de área
	Etapas o Subetapas
	Estándar
	Subetapa Exámenes de Conocimientos
	30
	Subetapa Evaluaciones de Habilidades
	10
	Subetapa Evaluación de Experiencia
	30
	Subetapa Valoración del Mérito
	10
	Subetapa Entrevistas
	20
	La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en Avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas.
	Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (Enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de

	descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se realiza la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Coordinador General de Operación y Estrategia Institucional, publicado en la convocatoria número XIII, de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 16 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de Internet Trabajaen, la modificación al calendario el cual quedará de la siguiente manera:

DICE:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	24/02/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24/02/2010 al 3/03/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	3/03/2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	24/02/2010 al 3/03/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Evaluación de habilidades	A partir del 8 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 8 de marzo de 2010
	Entrevista *	15/03/2010
	Determinación del candidato ganador*	19/03/2010
* 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.		

DEBE DECIR:

Calendario del concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	24/02/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24/02/2010 al 12/03/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12/03/2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	24/02/2010 al 12/03/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 22 de marzo de 2010.
	Evaluación de habilidades	A partir del 23 de marzo de 2010
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 23 de marzo de 2010
	Entrevista *	29/03/2010
	Determinación del candidato ganador*	31/03/2010
* 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		

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 10 de marzo de 2010.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos
Lic. Melina Fuentes Cocoa
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 125

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	COORDINACION DE PLANEACION Y GESTION DE CARRETERAS EN OPERACION		
Código de puesto	09-214-1-CFMC002-0000106-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MC2	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRE CCIO N DE AREA	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	DIRE CCIO N GEN ERAL DE DESA RRO LLO CAR RETE RO	Sede (radicación)	M E X I C O , D F .
Misión del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE SU PLANEACION, REGULACION Y SUPERVISION DE MANERA COORDINADA CON LAS AREAS DE PROYECTO, SUPERVISION FISICA Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES; ASI COMO, CON LOS CONCESIONARIOS, DEPENDENCIAS PUBLICAS Y DEMAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO (SEGURIDAD, FLUIDEZ, COMODIDAD Y CONFIABILIDAD) QUE SE OFRECE A LOS USUARIOS DE ESTAS VIAS Y MANTENER SU VIABILIDAD FINANCIERA.		
Funciones principales	1. DEFINIR Y ORGANIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA OPERATIVA, COMO AFOROS, INGRESOS, ACCIDENTES, COSTOS OPERATIVOS Y EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS, ENTRE OTROS, QUE GENERAN LOS CONCESIONARIOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS, COMO ESTRUCTURA DE DATOS Y DE REPORTE Y TIEMPOS DE ENTREGA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, COMO BASES DE DATOS, ANALISIS ESTADISTICO Y RESPALDO, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE DICHA INFORMACION SE ENTREGUE DE MANERA CONFIABLE Y OPORTUNA A SUS USUARIOS INTERNOS (NIVELES SUPERIORES, AREAS DE PLANEACION Y PROYECTO) O EXTERNOS COMO INVERSIONISTAS, BANCOS, CONSULTORES Y OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS (SHCP, INEGI, PRESIDENCIA). 2. ANALIZAR LA INFORMACION OPERATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS REFERENTES A PROYECTO GEOMETRICO DE CAMINOS, INGENIERIA VIAL, SISTEMAS DE PEAJE Y CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS, ENTRE OTROS, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y FORMULAR SOLUCIONES INTEGRALES EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL		

	TRANSITO, COMODIDAD DEL USUARIO Y CONFIABILIDAD PARA LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTAN LOS CAMINOS Y PUENTES EN OPERACION. 3. JERARQUIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE EVALUACIONES MULTICRITERIO RELATIVAS A COSTOS SOCIALES, MONTO DE INVERSION Y SATISFACCION AL USUARIO, ENTRE OTROS, DE MANERA COORDINADA CON LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CON OTRAS INSTANCIAS INTERESADAS, CON OBJETO DE QUE SE CONVENGAN, DESTINEN Y APLIQUEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU CONCRECION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED.

	4. RECIBIR DE LOS CONCESIONARIOS, USUARIOS U OTRAS ENTIDADES INTERESADAS, PROPUESTAS TARIFARIAS PARA LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION EN ATENCION A LAS BASES DE REGULACION TARIFARIA CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y REVISAR LOS INDICADORES DE ACTIVIDAD ECONOMICA, PERFIL DE USUARIOS Y PATRONES DE POBLACION, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIAGNOSTICAR EL ENTORNO REGIONAL EN EL QUE SE APLICARAN LAS PROPUESTAS TARIFARIAS RECIBIDAS. 5. ANALIZAR LAS PROPUESTAS Y PROPONER NUEVOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS, CON BASE EN EL ARTICULO 5o. DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVES DE ESTUDIOS DE ELASTICIDAD DE PRECIO-DEMANDA, ENCUESTAS DE PREFERENCIA DECLARADA, PATRONES DE VIAJE, COMPARATIVOS DE PRONOSTICOS CONTRA LO OBSERVADO Y EL USO DE MODELOS ECONOMETRICOS, ENTRE OTROS, CON OBJETO DE DEFINIR EL IMPACTO NACIONAL O REGIONAL DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS. 6. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS O MEDIDAS DE AJUSTE TARIFARIAS, UNA VEZ CONSENSADAS CON LOS CONCESIONARIOS Y DEMAS ENTIDADES INTERESADAS EN LAS TARIFAS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, OBSERVANDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, Y EVALUAR LOS EFECTOS DE LA POLITICA TARIFARIA SOBRE LOS AFOROS E INGRESOS DE LAS CONCESIONES, A FIN DE CONCILIAR LOS INTERESES DE LOS CONCESIONARIOS Y DE LOS USUARIOS, CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA SCT ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EVITAR PROTESTAS SOCIALES. 7. RECIBIR SOLICITUDES DE OPINION DE OTRAS AREAS TECNICAS (FORMULACION DE PROYECTOS, PERMISOS Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES, ENTRE OTROS) RELACIONADAS CON ASPECTOS OPERATIVOS (INSTALACIONES PARA EL COBRO DE PEAJE O PARA LA PROVISION DE SERVICIOS CONEXOS, SISTEMAS DE PEAJE, ADMINISTRACION DE LA OPERACION, ACCESOS O ENTRONQUES A LAS VIAS, CONTRATOS OPERATIVOS, ENTRE OTROS), A TRAVES DE REUNIONES O LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN DIAGNOSTICO DE LAS SITUACIONES. 8. ANALIZAR LOS CASOS PRESENTADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL DISEÑO, TECNOLOGIA, NORMAS O SISTEMAS APLICABLES, MEDIANTE LA INVESTIGACION, ADAPTACION O ADOPCION DE CRITERIOS NUEVOS PARA CASOS INEDITOS, LA EVALUACION DE PROPUESTAS EN LICITACIONES DE CONCESIONES, LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO O LA CONTRATACION DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR Y/O SELECCIONAR OPCIONES A SEGUIR EN MATERIA NORMATIVA Y HACER MAS EFICIENTE LA OPERACION. 9. ESTABLECER O DEFINIR REQUISITOS O LINEAMIENTOS DE DISEÑO, OPERACION O TECNOLOGIA APLICABLE A CADA CASO PARTICULAR O GENERAL PARA LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL CONSENSO DE LOS MISMOS CON ASESORES ESPECIALIZADOS, COMITES O GRUPOS DE TRABAJO AD-HOC, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLOS EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (BASES CONCURSALES, TITULOS DE CONCESION, PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, FALLOS DE CONCURSO, NORMAS OFICIALES U OPERATIVAS O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTRE OTROS) Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

	10. RECIBIR INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A CALIFICACION DE LOS SERVICIOS, EVALUACIONES DE LA SEGURIDAD VIAL, AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, PLANES MAESTROS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ENTRE OTROS, GENERADOS POR OTRAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA O EXTERNAS (DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, SUPERVISOR OPERATIVO Y AUDITORES, ENTRE OTROS) O A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR LA OPERACION DE LA RED Y EL DESEMPEÑO DE LOS CONCESIONARIOS. 11. ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS INSPECCIONES, AUDITORIAS O PLANES Y NOTIFICAR A LOS CONCESIONARIOS DE SUS RESULTADOS, A TRAVES DE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL TITULO DE CONCESION, DE LA NORMATIVA DE OPERACION VIGENTE, DE REUNIONES DE TRABAJO AD-HOC CON LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, MEJOREN LOS SERVICIOS AL USUARIO Y SUS NIVELES DE DESEMPEÑO Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 12. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS Y A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LOS CONCESIONARIOS, A TRAVES DE VISITAS AL INICIO DE LA OPERACION DE LOS TRAMOS, DE REVISION ALEATORIA DE TARIFAS O DE INSPECCION OPERATIVA IN SITU, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUENTA CON CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION, EN SU CASO, SUSTENTAR LA EMISION DE CERTIFICADOS DE INICIO DE OPERACION O DE OPINION SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS O DOCUMENTAR LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES O SANCIONES Y MEJORAR EL SERVICIO OFRECIDO A LOS USUARIOS. 13. ESTUDIAR LOS AVANCES EN MATERIA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS (SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE MONITOREO DE CLIMA, MEDIDORES DE VELOCIDAD, PESAJE DINAMICO, SISTEMAS DE COBRO ELECTRONICO-TELEPEAJE, TARJETA BANCARIAS, FACTURACION ELECTRONICA, SISTEMAS DE INFORMACION, MINERIA DE DATOS) Y SISTEMAS DE GESTION (DE LA CALIDAD, AMBIENTAL), A TRAVES DE LA PARTICIPACION CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, ASESORES O ASOCIACIONES ESPECIALIZADOS, A EFECTO DE CONOCER EL ESTADO DEL ARTE Y PROPONER OPCIONES TECNOLOGICAS A IMPLANTAR EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS (REDUCCION DE ACCIDENTES, CONGESTIONAMIENTO, CONTAMINACION, ACTOS DELINCUENCIALES O COSTOS OPERATIVOS, MEJOR INFORMACION PARA VIAJAR, NUEVOS SERVICIOS DE VALOR AGREGADO). 14. EVALUAR LAS OPCIONES PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS O DE GESTION PARA SU IMPLANTACION, A PARTIR DE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS O ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS PREVIAMENTE PARA TAL EFECTO POR LA SCT U OTRAS ENTIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES Y DE MANERA COORDINADA CON LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR UNA IMPLANTACION FUNCIONAL DEL CAMBIO TECNOLOGICO Y OPTIMIZAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DESTINADOS A LAS OBRAS CONCESIONADAS. 15. ANALIZAR EL IMPACTO DEL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA OPERACION DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE LA INFORMACION OPERATIVA (ACCIDENTES, AFOROS, INGRESOS Y ENCUESTAS DE SATISFACCION, ENTRE OTROS) Y VERIFICAR EL CAMBIO EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO, A FIN DE INFORMAR A LA SUPERIORIDAD DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
E x p e r i e n c i a	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. ECONOMETRIA. 4. TECNOLOGIA ELECTRONICA.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).
E x a m e n d e	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/DGDC_COORDINACION_PLANEACION_Y_GESTION_CARRETERAS_OPERACION_214_106.pdf

c o n o c i m i e n t o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	PLANEACION.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. AMBAS EN NIVEL INTERMEDIO.
R e q u i s i t o s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

a d i c i o n a l e s	

Puesto vacante	DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-211-1-CFMB001-0000014-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$56,129.22 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DEFINIR EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, DETERMINANDO LAS OBRAS QUE SERAN INCLUIDAS EN DICHO PROGRAMA CON APOYO DE MODELOS DE GESTION VIAL VERIFICANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL DE LA SCT PROMOVRIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS CONTEMPLADAS EN ESTOS DOCUMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A DICHOS PROGRAMAS Y OFRECER CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y PARTICIPAR EN EL AMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETEARIA EN LA FORMULACION DE PLANES ENFOCADOS A LA CONSERVACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES DEL PAIS, A TRAVES DE LA COORDINACION DE DICHAS ACTIVIDADES, LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO Y PRESENTANDO PROPUESTAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS USUARIOS CONTARAN CON CARRETERAS SEGURAS. 2. ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LAS OBRAS A EJECUTAR Y EL ANALISIS DE LOS QUE SE ESPERA DEL DESARROLLO DE LAS MISMAS; ASI COMO EL SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS NACIONALES DE PLANEACION, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS, ESPECIFICACIONES Y CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES DEBERAN DE REALIZARSE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.		
	3. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LA CONSERVACION DE CARRETERAS FEDERALES Y SUS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA EVALUACION ECONOMICA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DETERMINADOS Y LA APLICACION DE MODELOS DE GESTION VIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPTIMIZACION EN EL USO DE		

	LOS RECURSOS ASIGNADOS Y LA DISTRIBUCION DE LOS MISMOS EN LAS DIFERENTES OBRAS A EJECUTAR. 4. DIRIGIR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN LO CONCERNIENTE A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS COSTO BENEFICIO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS RECIBIDOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS Y QUE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS SE REALICEN CONFORME A LO PLANEADO. 5. COORDINAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y TRANSFERENCIAS DE RECURSOS ECONOMICOS, MEDIANTE LA ATENCION Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES DE LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE Y AGILIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y QUE CADA OBRA CUENTE CON LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO EXITOSO DE LAS MISMAS. 6. SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DE LOS REGISTROS DE SOLICITUDES DE AMPLIACION Y REDUCCION DE RECURSOS FINANCIEROS DE DIVERSAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES QUE INVOLUCREN AL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN ADECUADO CONTROL Y ASEGURAR QUE SE CUENTAN CON LOS ELEMENTOS PARA ELABORACION DE INFORMES OPORTUNOS. 7. VIGILAR EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE LA REVISION PERIODICA DE LOS REPORTES DE AVANCES FISICOS-FINANCIEROS Y LA PROGRAMACION DE VISITAS FISICAS A LAS OBRAS PARA COMPROBAR LO PRESENTADO EN DICHOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA SUSTENTAR RESULTADOS DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 8. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES SOLICITADOS A LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES E INSTITUCIONES GLOBALIZADORAS PARA QUE ESTAS LOS EVALUEN Y ESTEN EN POSIBILIDAD DE TOMAR DECISIONES. 9. COORDINAR LA PREPARACION DEL CIERRE DEL EJERCICIO; ASI COMO LA ELABORACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL EN LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS POR LA SHCP, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD Y LOS ORGANOS DE CONTROL. 10. CONDUCIR EL REFORZAMIENTO DEL ACERVO ESTADISTICO DISPONIBLE, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA INVESTIGACION DE INFORMACION REFERENTE AL MISMO; ASI COMO, LA ACTUALIZACION DE LOS BANCOS DE DATOS UTILIZADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA PROPORCIONAR DE MANERA EXPEDITA LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA APOYO DE LA TOMA DE DECISIONES. 11. APLICAR TECNOLOGIAS DE PUNTA PARA LA MEDICION DEL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y USO DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER DATOS Y RESULTADOS EQUIPARABLES A LOS UTILIZADOS INTERNACIONALMENTE.

	12. PROMOVER NUEVOS SISTEMAS DE EVALUACION DEL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS DATOS OBTENIDOS CON EQUIPOS DE TECNOLOGIA DE PUNTA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y CONOCER EL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS EN FORMA MAS EXACTA Y ASI TENER LAS BASES PARA EFECTUAR LA EVALUACION DEL MISMO Y OBTENER RESULTADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
E x p e r i e n c i a	SEIS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).

s E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/ht ml_spc/temarios/convocatoria_ 125/DGCC_DIRECTOR_PLANEACION_Y_EVALUA CION_211_14.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	PLANEACION.
O t r o s c o n o c i m	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y PROGRAMACION Y PRESUPUESTO EN NIVEL AVANZADO. SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

i e n t o s	
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS Y LEGALES		
Código de puesto	09-214-1-CFMA001-0000086-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRE CCIO N DE AREA	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	DIRE CCIO N GENE RAL DE DESA RROL LO CARR ETER O	Sede (radicación)	M E X I C O , D F.
Misión del puesto	ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE PERMITAN ASESORAR A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO EN EL ASPECTO JURIDICO, SOBRE TODO PARA REALIZAR ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE PROYECTOS CARRETEROS IMPORTANTES POR LA NECESIDAD DE AMPLIAR LA RED CARRETERA DE ALTAS ESPECIFICACIONES COMO PROYECTOS PUBLICO-PRIVADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TODOS LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS VIA EL DERECHO ADMINISTRATIVO ESTEN PLENAMENTE JUSTIFICADOS.		
Funciones principales	1. ASESORAR EN MATERIA JURIDICA A LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTE CON LOS ELEMENTOS LEGALES SUFICIENTES PARA EMITIR LAS DISPOSICIONES QUE REGULARAN CADA PROCEDIMIENTO DE LICITACION. 2. PLANTEAR LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PROPORCIONADOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISION DE LA PROCEDENCIA LEGAL DE LOS MISMOS CON RELACION AL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS CONTENGAN TODOS LOS ELEMENTOS DE EXISTENCIA, VALIDEZ, SEGURIDAD Y CERTEZA JURIDICA REQUERIDOS COMO PARTE DE LAS		

	FUNCIONES SUSTANTIVAS DEL AREA. 3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA Y ESTRECHA SUPERVISION DE MANERA CONJUNTA CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONCURSANTE GANADOR, PREVIO A LA FORMALIZACION DEL TITULO DE CONCESION, A TRAVES DE LA EVALUACION DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS Y LA IMPLEMENTACION DE LAS ADECUACIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROCEDA A LA SUSCRIPCION DEL TITULO DE CONCESION. 4. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A EVALUAR LA CORRECTA APLICACION DEL MARCO LEGAL Y DE LOS CRITERIOS DE ADJUDICACION EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS PUBLICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DEL MARCO NORMATIVO ESPECIFICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EN SU TOTALIDAD LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA INFORMACION LEGAL QUE FORMULE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS Y TURNADAS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL RECURSO DE REVISION DE QUE SE TRATE, EN TIEMPO Y FORMA. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA REVISION DE LOS ASPECTOS LEGALES DE LAS CONVOCATORIAS Y BASES DE CONCURSO, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS DE CONTRATACION SURTAN LOS EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES. 7. INTERVENIR EN LA FORMULACION DE LAS RESPUESTAS A LOS CUESTIONAMIENTOS DE INDOLE LEGAL QUE SE PLANTEEN POR PARTE DE LOS CONCURSANTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION EN TIEMPO Y FORMA LAS DUDAS DE LOS CONCURSANTES. 8. DIRIGIR ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LA ABROGACION, DEROGACION O ADICION DE DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN MATERIA DE CONTRATACION, A TRAVES DE COMUNICADOS Y LA UTILIZACION DE LAS DIFERENTES FORMAS DE COMUNICACION INSTITUCIONAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA APLICACION DE LA LEY SE REALICE CONFORME A DERECHO EN TIEMPO Y FORMA.

	9. COPARTICIPAR CON EL AREA RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TITULO DE CONCESION, PARA REQUERIR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS CONCESIONARIOS, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS, Y EN SU CASO, ASEGURAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 10. DEFINIR Y ESTABLECER EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, LOS CRITERIOS QUE DEBERAN DE APLICARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL TITULO TANTO PARA LOS CONCESIONARIOS COMO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DEL MARCO JURIDICO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EJERCER LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE CORRESPONDAN AL CASO. 11. PROPONER Y PLANTEAR LAS MODIFICACIONES A LOS TITULOS DE CONCESION ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS EXPERIENCIAS Y CON BASE EN LAS MODALIDADES QUE ESTEN VIGENTES A NIVEL MUNDIAL, CON LA FINALIDAD DE SER UN SUBSECTOR A LA VANGUARDIA EN ESTE RUBRO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
E x p e r i e n c i a	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.
E v a l u a c i o n e s	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).

d e h a b i l i d a d e s		
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/DGDC_DIRECCION_ASUNTOS_JURIDICOS_Y_LEGALES_214_86.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g	ASUNTOS JURIDICOS.	

o	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE LA CAPACIDAD TECNICA DE: MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, AMBAS EN UN NIVEL AVANZADO.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-624-1-CFNC002-0000053-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N C 2	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	S U B D I R E C C I O N	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	C E N T R O S C T C A M P E C H E	Sede (radicación)	C A M P E C H E , C A M P E C H E
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO, ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
Funciones principales	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION; ASI COMO A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO; ASI COMO, LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE		

	ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 8. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
E x p e r i e n c i	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.

a E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/PT_JEFE_UNIDAD_GENERAL_SERVICIOS_TECNICOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA

		LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	APOYO TECNICO.	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMAS SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA Y BASICO PARA FINES DE HABLA Y ESCRITURA.	
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

s	

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-627-1-CFNC002-0000055-E-C-D 09-636-1-CFNC002-0000087-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	N C 2	Número de vacantes	D O S
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	S U B D I R E C C I O N	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	C E N T R O S C T C H I A P A S C E N T R O S C T M I C H O A	Sede (radicación)	(1) T U X T L A G U T I E R R E Z , C H I A P A S (1) M O R

	C A N		E L I A , M I C H O A C A N

Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO; ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.
Funciones principales	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION; ASI COMO, A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO; ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES. 5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 8. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION,	

PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. INGENIERIA CIVIL.
E x p e r i e n c i a	CINCO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
E x a m e n d e	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/PT_JEFE_UNIDAD_GENERAL_SERVICIOS_TECNICOS.pdf

c o n o c i m i e n t o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	APOYO TECNICO.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMAS SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA Y BASICO PARA FINES DE HABLA Y ESCRITURA.
R e q u i	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

s i t o s a d i c i o n a l e s	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-211-1-CFNA001-0000025-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDI RECCI ON	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	DIREC CION GENER AL DE CONSE RVACI ON DE CARRE TERAS	Sede (radicación)	M E X I C O , D F .
Misión del puesto	DEFINIR Y ESTABLECER ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS SUBPROGRAMAS DE RECONSTRUCCION DE PUENTES, CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE Y ENTRONQUES A NIVEL; ASI COMO, ESTUDIOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL, PROGRAMANDO SU SEGUIMIENTO Y REVISANDO LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE RECONSTRUCCION DE TRAMOS Y PUENTES, CONSERVACION PERIODICA, ESTABILIZACION DE FALLAS GEOTECNICAS Y MEJORAMIENTO DE ENTRONQUES A NIVEL DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO OPINION TECNICA Y NORMATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN DICHAS OBRAS Y DEL TRANSITO DE CARGAS EXTRAORDINARIAS DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN, VIGILANDO QUE LOS MISMOS SE APEGUEN A LA LEY, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN TRANSITO SEGURO, COMODO Y ECONOMICO A LOS USUARIOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE.		
Funciones principales	1. INTEGRAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS CONDICIONES FISICAS Y DE FUNCIONALIDAD DE TRAMOS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LOS CENTROS SCT, EMITIENDO OFICIOS DE REQUERIMIENTO Y, EN EL CASO DE PUENTES, CON EL APOYO DEL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO (SIPUMEX), CON		

	EL FIN DE COMPILAR UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA Y CONFIABLE QUE PERMITA DETERMINAR A NIVEL NACIONAL LOS TRAMOS Y PUENTES QUE REQUIEREN ATENCION; ASI COMO EL TIPO DE TRABAJOS A DESARROLLAR. 2. DETERMINAR LOS TRAMOS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE SERAN INCLUIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE CADA EJERCICIO FISCAL, EN FUNCION DE SU ESTADO FISICO, TRANSITO E IMPORTANCIA DE LA VIA DE COMUNICACION, APLICANDO LA EVALUACION EMITIDA POR EL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO EN EL CASO DE PUENTES Y CONSIDERANDO LAS CONDICIONES FISICAS Y DE FUNCIONALIDAD DE TRAMOS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, AJUSTANDOSE AL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE APLICAR LOS RECURSOS ECONOMICOS EN LAS OBRAS QUE REQUIERAN ATENCION INMEDIATA. 3. PROPONER EL PROYECTO DE LOS SUBPROGRAMAS DE RECONSTRUCCION DE PUENTES, CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ENTRONQUES A NIVEL; ASI COMO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, AL DIRECTOR TECNICO, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL MISMO, EL CUAL INCLUYE LAS OBRAS A EJECUTAR EN EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE, CON EL PROPOSITO DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACION E INCLUSION EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y PARA EL CASO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, EL PERIODO DE EJECUCION DEL SUBPROGRAMA SE DESARROLLA EN EL EJERCICIO EN CURSO. 4. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION; ASI COMO, DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION Y CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, ATENCION DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE Y ENTRONQUES A NIVEL DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO OFICIOS Y FORMATOS ESPECIFICOS DE REQUERIMIENTOS A LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN SEGUIMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE DICHOS PROCESOS Y CONOCER LOS AVANCES CON PERIODICIDAD MENSUAL.

	5. SUPERVISAR QUE LOS AVANCES DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION Y CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, ATENCION DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE Y ENTRONQUES A NIVEL DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE SEAN LOS PROGRAMADOS, PROGRAMANDO EL DESARROLLO DE VISITAS DE INSPECCION EN FORMA ALEATORIA, O BIEN A AQUELLAS OBRAS EN LAS QUE SE DETECTE RETRASO O ALGUN PROBLEMA ESPECIAL, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR SU ADECUADA EJECUCION O, EN SU CASO, TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS Y LOGRAR QUE LA OBRA SE CONCLUYA DE ACUERDO CON EL PROGRAMA Y CON LA CALIDAD REQUERIDA. 6. ASESORAR TECNICAMENTE EN MATERIA DE OBRAS DE RECONSTRUCCION Y CONSERVACION RUTINARIA DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES, CONSERVACION PERIODICA, ATENCION DE FALLAS GEOTECNICAS, SUBDRENAJE, ENTRONQUES A NIVEL Y OTRAS NECESARIAS DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, A LOS CENTROS SCT, EMITIENDO RECOMENDACIONES O DICTAMENES TECNICOS DE LAS DUDAS PRESENTADAS, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE; ASI COMO, REALIZANDO VISITAS TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE OBRAS CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 7. PROGRAMAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRAMOS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT PARA LOS SUBPROGRAMAS DE TENCION DE FALLAS GEOTECNICAS Y ENTRONQUES A NIVEL, INTEGRANDO LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CENTROS SCT POR MEDIO DE FORMATOS ESPECIFICOS; PARA LOS SUBPROGRAMAS DE RECONSTRUCCION DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES; ASI COMO PARA LOS DICTAMENES TECNICOS DE CONSERVACION PERIODICA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS LISTADOS DE OBRAS QUE SE GENERAN CON LOS SISTEMAS DE GESTION HDM-4 Y EL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO Y PARA EL SUBPROGRAMA DE ATENCION DE PUNTOS DE CONFLICTO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS LISTADOS DE OBRAS QUE GENERA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, TODO CON EL FIN DE DEFINIR EL NUMERO Y TIPO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS A EJECUTAR, EN FUNCION DE LOS RECURSOS ECONOMICOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO EN CURSO. 8. PROPONER EL PROYECTO DEL PROGRAMA DE REVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE Y, EN CASOS ESPECIALES EL DESARROLLO DE ESTOS, AL DIRECTOR TECNICO, MEDIANTE LA PRESENTACION DEL MISMO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU AUTORIZACION. 9. COORDINAR LAS GESTIONES DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES DE TRAMOS CARRETEROS Y PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE Y DE LA REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, PROGRAMANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN APEGO A LOS CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON EL FIN DE GENERAR HERRAMIENTAS QUE CONDUZCAN AL DESARROLLO DE OBRAS PRACTICAMENTE EJECUTABLES, SEGURAS, FUNCIONALES, CON LA CALIDAD REQUERIDA Y ECONOMICAMENTE CONVENIENTES.

	10. EVALUAR LAS SOLICITUDES PARA EMISION DE DICTAMENES TECNICOS PARA EL TRANSITO DE CARGAS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN POR LA RED CARRETERA FEDERAL, QUE REMITE LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ANALIZANDO LA RUTA, TIPO DE CARGA Y VEHICULO PRESENTADOS POR LA EMPRESA TRANSPORTISTA, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA CORRESPONDIENTE Y LOS LINEAMIENTOS QUE PARA EL EFECTO EMITEN LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA. 11. VERIFICAR EL ESTADO FISICO DE LOS PUENTES UBICADOS EN LAS RUTAS PROPUESTAS; ASI COMO LA ALTURA LIBRE SOBRE O BAJO LOS MISMOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS DE ESTRUCTURAS REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO Y CONSULTAS CON EL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT, O BIEN PROGRAMANDO INSPECCIONES POR PARTE DE PERSONAL DE ESTA DIRECCION GENERAL, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LOS PRECEPTOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS A CUMPLIR POR PARTE DEL TRANSPORTISTA Y DETERMINAR EL REFORZAMIENTO DE ESTRUCTURAS O EVITAR EL PASO DE CARGA SOBRE ALGUNOS PUENTES Y EVITAR QUE SEAN DAÑADOS O SE PROPICIE UN ACCIDENTE DE TRANSITO Y GENERAR UN DICTAMEN QUE SE AUTORIZARA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, PARA ENVIARLO A LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA QUE EMITA EL PERMISO CORRESPONDIENTE. 12. VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS PRECEPTOS, ESPECIFICACIONES TECNICAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL DICTAMEN, COMO QUE EL RECORRIDO DE CARGA SE EFECTUE POR LA RUTA AUTORIZADA, QUE EL TIPO DE VEHICULO SEA EL PROPUESTO Y QUE SE HAYAN REALIZADO LOS REQUERIMIENTOS DE REFORZAMIENTO DE PUENTES, ORGANIZANDO RECORRIDOS POR PERSONAL DE ESTA DIRECCION GENERAL, DE CENTROS SCT O AMBOS, PREVIOS AL PASO DE LAS CARGAS, A FIN DE HACER CUMPLIR A LOS TRANSPORTISTAS CON LOS REQUISITOS DEL DICTAMEN Y, EN CASO CONTRARIO, SOLICITAR A LA POLICIA FEDERAL PREVENTIVA O A LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL QUE SE HAGAN VALER LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN EL PERMISO. 13. EVALUAR LOS PROYECTOS DE NORMA QUE ENVIA EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS MISMAS, DIAGNOSTICANDO EL IMPACTO QUE ESTAS GENERARAN Y EL AMBITO DE APLICACION; ASI COMO EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE VIGILAR QUE SE CONTEMPLAN LOS ASPECTOS NECESARIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL. 14. PROPONER LAS MODIFICACIONES Y/O AMPLIACIONES A LOS PROYECTOS DE NORMAS QUE SE CONSIDEREN CONVENIENTES, DETERMINANDO LAS ADECUACIONES QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE INCLUIR O MODIFICAR, CONSIDERANDO LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PRESENTANDOLAS AL DIRECTOR TECNICO, CON LA FINALIDAD DE QUE EMITA SUS COMENTARIOS Y DIRECTRICES Y, EN SU CASO, SE TURNE A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA SU AUTORIZACION Y POSTERIOR ENVIO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.

I a r i d a d	2. INGENIERIA.
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
E x a m e n d e c o n o c i m	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/DGCC_SUBDIRECTOR_ESTUDIOS_Y_PROYECTOS_211_25.pdf

i e n t o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	APOYO TECNICO.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN EL IDIOMA DE INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. ADEMAS CONOCIMIENTOS EN MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA NIVEL INTERMEDIO, MARCO NORMATIVO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION NIVEL BASICO. SE REQUIERE EXPERIENCIA EN VIAS TERRESTRES.
R e q u i s i t o s a d i c	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

i o n a l e s	

Puesto vacante	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-625-1-CFNA001-0000018-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	N A 1	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	S U B D I R E C C I O N	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	C E N T R O S C T C O A H U I L A	Sede (radicación)	S A L T I L L O , C O A H U I L A
Misión del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA POR CONDUCTO DEL CENTRO Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT, ASI COMO ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones principales	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT, EN MATERIA LEGAL 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AEREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS.		

	3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, ASI COMO CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO NECESARIO, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO.

	5. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 6. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 7. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA, ASI COMO DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 8. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA, ASI COMO TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 9. INTEGRAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 10. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS DEL CENTRO INVOLUCRADAS COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 11. GENERAR Y RECOPIRAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL. 12. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES, ASI COMO VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO.
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
E x a m e n d e	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_UNIDAD_ASUNTOS_JURIDICOS.pdf

c o n o c i m i e n t o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	ASUNTOS JURIDICOS.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. EXPERIENCIA EN LITIGIO, CONTENCIOSO, ADMINISTRATIVO, CIVIL, MERCANTIL Y AMPARO.
R e q u i s i t o s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

a d i c i o n a l e s	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALINEACION ESTRATEGICA DE TECNOLOGIAS		
Código de puesto	09-713-1-CFOA001-0000091-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO , D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LAS REQUISICIONES DE BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS PREVIAMENTE DEFINIDOS; ASI COMO EFECTUAR LOS TRAMITES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACION ABIERTA QUE CONTRATE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS QUE PROMUEVA PARA LOS USUARIOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADQUISICIONES DE BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE BIENES DE TECNOLOGIA Y CAPACITACION EN TIEMPO Y FORMA DE LAS AREAS SOLICITANTES, EFICIENTANDO EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. GESTIONAR LAS REQUISICIONES DE BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA OPERACION DEL TRAMITE EN EL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES (SERVTA 4), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ASIGNEN LOS BIENES DE TECNOLOGIA EN LA CANTIDAD, CALIDAD Y TIEMPOS PACTADOS CON LOS PROVEEDORES, EVITANDO RETRASOS EN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. SUPERVISAR QUE LAS REQUISICIONES DE BIENES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISION FISICA DEL DOCUMENTO GENERADO A TRAVES DEL SISTEMA SERVTA 4; ASI COMO VALIDAR LOS CAMPOS CON BASE A LOS PROYECTOS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES DE TECNOLOGIAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
	3. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AREAS DE LA UNIDAD DE		

	TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA DEFINICION DE SUS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS, PARA ORIENTARLOS SOBRE LA ALINEACION Y CONGRUENCIA QUE DEBEN GUARDAR CON LOS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION INSTITUCIONAL, EFECTUANDO ASESORIAS PERSONALIZADAS PARA EL USUARIO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU GRADO DE CONTRIBUCION Y CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION INSTITUCIONAL. 4. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION A LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO SOLICITEN, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS COMO ES EL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI); ASI COMO INTEGRANDO LA INFORMACION DE AYUDA PARA SOLVENTAR SU CONSULTA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR DEL DESARROLLO INFORMATICO INSTITUCIONAL. 5. COORDINAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION; ASI COMO LA APLICACION DE CUESTIONARIOS Y EL SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE CAPACITACION QUE EMITA EL TRABAJADOR Y/O LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE RESPONDER OPORTUNAMENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL. 6. SUPERVISAR QUE LA CAPACITACION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES SE REALICE EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A DICTAMEN AUTORIZADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DEL PROCESO, VALIDANDO LAS LISTAS DE ASISTENCIA, EVALUANDO LA ACCION Y CAPACITACION RECIBIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUBRAN LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. GENERAR EL INFORME DE CAPACITACION TRIMESTRAL Y ANUAL RESPECTO A LOS EVENTOS QUE EN LA MATERIA OBTUVO LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION SOLICITADA EN EL REPORTE PROPORCIONADO Y AUTORIZADO POR LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE FORMACION INTEGRAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 8. VERIFICAR EL INGRESO DE MOVIMIENTOS QUE SE GENERAN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION SOBRE LOS BIENES DE TELECOMUNICACIONES, INFORMATICOS Y DE COMUNICACIONES (SIGTIC), MEDIANTE LA VALIDACION DE LOS ARCHIVOS DE TRASPASO A UNIDADES CENTRALES Y CENTROS SCT QUE SE PRESENTAN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS AREAS PERTINENTES Y/O COMPETENTES LA INFORMACION REAL Y OPORTUNA RESPECTO A LOS BIENES MATERIALES, MUEBLES E INFORMATICOS PROPIEDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJOR USO. 9. ANALIZAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES (SIGTIC), MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION A TRAVES DE LA EXTRACCION DE REPORTES REFERENTES AL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, CON LA FINALIDAD DE DISTRIBUIR EFICIENTEMENTE LOS BIENES INFORMATICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS	

EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ADMINISTRACION 3. ELECTRICA Y ELECTRONICA. 4. COMUNICACION.
E x p e r i e n c i a	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 4. ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. 5. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 6. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
E x a m e n d e	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/UTIC_JEFE_DEPARTAMENTO_ALINEACION ESTRATEGICA_TECNOLOGIAS_713_91.pdf

c o n o c i m i e n t o s		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	INFORMATICA.	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL BASICO Y MANEJO DE PAQUETERIA, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIERE IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LEER, HABLAR Y ESCRIBIR.	
R e q u i s i t o	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

s a d i c i o n a l e s	

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-626-1-CFOA001-0000021-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEF ATU RA DE DEP ART AME NTO	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	CEN TRO SCT COLI MA	Sede (radicación)	C O L I M A , C O L I M A
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones principales	1. LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO. 2. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.		
	3. SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION		

	PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA. 5. MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO, EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES. 7. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA. 8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 10. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO. 11. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA. 12. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.
s	GRADO DE AVANCE: TITULADO.
c	CARRERA SOLICITADA:
o	1. INGENIERIA CIVIL.

I a r i d a d	2. INGENIERIA. 3. ARQUITECTURA.
E x p e r i e n c i a	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
E x a m e n d e c o n o c	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/PT_RESIDENTE_GENERAL_CONSERVACION_CARRETERAS.pdf

i m i e n t o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	PROMOCION Y DESARROLLO.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA, CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS EN NIVEL AVANZADO.
R e q u i s i t o s a	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

d i c i o n a l e s	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000035-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEF ATU RA DE DEP ART AME NTO	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	CEN TRO SCT GUA NAJ UAT O	Sede (radicación)	G U A N A J U A T O , G U A N A J U A T O
Misión del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO, ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones principales	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS		

	RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 5. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 6. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 7. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 9. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 10. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA. 2. ARQUITECTURA. 3. ADMINISTRACION. 4. DERECHO.
E x p e r i e n	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.

c i a	
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_CONTRATOS_Y_ESTIMACIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA

		LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	APOYO TECNICO.	
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA EN NIVEL AVANZADO, ASI COMO ADMINISTRACION DE PROYECTOS NIVEL AVANZADO.	
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000079-E-C-P 09-647-1-CFOA001-0000073-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	O A 1	Número de vacantes	D O S
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	J E F A T U R A D E D E P A R T A M E N T O	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	C E N T R O S C T G U A N A J U A T O C E N T R O S	Sede (radicación)	(1) G U A N A J U A T O , G U A N A J U A T O (1)

	C T T A B A S C O		V I L L A H E R M O S A , T A B A S C O

Misión del puesto	PROPONER LA FORMULACION Y CONTESTACION DE DEMANDAS O REQUERIMIENTOS ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS RESPECTIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES TANTO JURIDICAS COMO PROCEDIMENTALES ESTABLECIDAS POR DICHAS INSTANCIAS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR Y FORMALIZAR ESTRATEGIAS DE COORDINACION, PARA AUXILIAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS EN MATERIAS QUE IMPLIQUEN CONTIENDA JUDICIAL PARA EL CENTRO SCT Y SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Funciones principales	- BRINDAR ATENCION A TODOS LOS JUICIOS QUE IMPLIQUEN CONTENCIÓN O LITIGIO PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO, YA SEAN PENALES, CIVILES, ADMINISTRATIVOS, FISCALES, AGRARIO Y AMPAROS, ETC. DESDE LA CONTESTACION DE LA DEMANDA O RENDICION DE INFORMES, HASTA EL OFRECIMIENTO DE PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS EN CUESTION LEGAL, ASI COMO TAMBIEN, ELABORAR LA PRESENTACION DE ALEGATOS, OBTENIENDO UNA RESOLUCION EN TIEMPO Y FORMA. - PROPONER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS RECURSOS O MEDIOS DE DEFENSA PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CUANDO SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES Y PATRIMONIO DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y PRESENTAR DENUNCIAS O QUERELLAS EN LAS QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES SEA LA PARTE OFENDIDA, LLEVAR UN SEGUIMIENTO HASTA SU ASIGNACION ANTE EL JUEZ DE DISTRITO ASEGURANDO SU TOTAL CONCLUSION, COADYUVANDO CON EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL PARA TAL FIN. - DAR SEGUIMIENTO Y APOYO LEGAL EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS PARA LA DEBIDA DEFENSA DE LOS ASUNTOS EN DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS INTERESES FUNCIONES DEL CENTRO SCT. - ELABORAR Y REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TRAMITADOS ANTE EL CENTRO SCT, ASI COMO EN LOS DIVERSOS ACTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. - ESTUDIAR Y ANALIZAR LAS CONSULTAS JURIDICAS SOBRE DIVERSOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A EFECTO DE FORMULAR EL PROYECTO DE OPINION DE CARACTER LEGAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: DERECHO.
E x	DOS AÑOS EN: ADMINISTRACION PUBLICA.

p e r i e n c i a	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/puestostipo/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_CONTENCIOSO_01.pdf

o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	ASUNTOS JURIDICOS.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AMPARO, DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL, AGRARIO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. TAMBIEN CONOCIMIENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA Y CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. SE REQUIERE ADICIONALMENTE, CONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS VIGENTES Y CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN NIVEL BASICO.
R e q u i s i t o s a d i c	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

i o n a l e s	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-635-1-CFOA001-0000061-E-C-F 09-640-1-CFOA001-0000079-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	D O S
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEF ATU RA DE DEP ART AME NTO	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	C E N T R O S C T M E X I C O C E N T R O S C T O A X A C A	Sede (radicación)	(1) TOLU CA, ESTA DO DE MEXI CO (1) MATI AS ROM ERO, OAXA CA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE		

	INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.
Funciones principales	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA.
	5. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 6. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 7. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 8. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 9. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 10. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.

c o l a r i d a d	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
E x a m e n d e c o	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria_125/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_TRANSPORTE_FERROVIARIO.pdf

n o c i m i e n t o s	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	PRESTACION DE SERVICIOS.
O t r o s c o n o c i m i e n t o s	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA, Y ELEMENTOS TECNICOS FERROVIARIOS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BÁSICO.
R e q u i s i t	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

o s a d i c i o n a l e s	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL URUAPAN JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ENSENADA		
Código de puesto	09-636-1-CFOA001-0000085-E-C-F 09-622-1-CFOA001-0000037-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA 1	Número de vacantes	D O S
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JE FA TU RA DE DE PA RT AM EN TO	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	CE NT RO SC T MI CH OA CA N CE NT RO SC T BA JA CA LIF OR NIA	Sede (radicación)	(1)) U R U A P A N , M I C H O A C A N (1)) E N S E N A D A, B A J A C A L I F

			O R N IA
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS			

EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ECONOMIA.
E x p e r i e n c i a	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. 3. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l i d a d e s	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).

E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/ht ml_spc/temarios/convocatoria_125/PT_JEFE_DEPA RTAMENTO_AUTOTRANSPORTE_FEDERAL.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALID AD.
R a m a d e c a r g o	PRESTACION DE SERVICIOS.
O t r o s c	SE REQUIERE CONTAR CON CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PAQUETERIA OFFICE E INTERNET EN NIVEL BASICO. PARA EL CASO DE CENTROS SCT UBICADOS EN LA FRANJA FRONTERIZA NORTE, SE DEBERA REQUERIR NIVEL DE DOMINIO BASICO DEL

o n o c i m i e n t o s	IDIOMA INGLES.
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

P 1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

o
s

d
e
l

c
o
n
c
u
r
s
o

R
e
q
u
i
s
i
t
o
s

p
a
r
t
i
c
i
p
a
c
i
ó
n

2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

E
t
a
p
a
s

d
e
l
c
o
n
c
u
r
s
o

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	10 al 24 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 24 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 al 24 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	10 al 24 de marzo de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 5 de abril de 2010.

Revisión de examen de conocimientos	A partir del 5 de abril de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 5 de abril de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 5 de abril de 2010.
Revisión Documental	A partir del 5 de abril de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 5 de abril de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de abril de 2010.
Determinación	A partir del 7 de junio de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

R 4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se e realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través g del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de i participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e s identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

t
r
o

d
e

a
s
p
i
r
a
n
t
e
s

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados

cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: <http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado

"Revisión documental", disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/> (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://rechumanos.sct.gob.mx/>). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).
7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.
9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de

carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

**Declaración
del concurso
desierto**

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):

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

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

P 14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal:

u www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

b
l
i
c
a
c
i
ó
n

d
e

r
e
s
u
l
t
a
d
o
s

R 15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección e que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de s Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o e puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma r de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del v concurso.

a Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", d durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva e de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

a
s
p
i
r
a
n
t
e
s

R 16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las e Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General g aplicables a los procesos l de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo a siguiente:

s

d
e

V
a
l
o
r
a
c
i
ó
n

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Evaluación de habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

y
S
i
s
t
e
m
a
d
e
P
u
n
t
u
a
c
i
ó
n

n						
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

R
e
a
c
t
i
v
a
c
i
ó
n
d
e
f
o
l
i
o
s

18a. El proceso de reactivación de folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I.** El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a.** Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b.** Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II.** La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a.** La renuncia al concurso por parte del aspirante.
 - b.** La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c.** La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

- 1.** Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de revisión curricular (registro de aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
- 2.** Una vez cerrada la etapa de revisión curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
- 3.** La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a

través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

- D 19a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:
- i 1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
 - p 2.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
 - i 3.** Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 - e 4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
 - n 5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

R 20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

d
e

d
u
d
a
s

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04

El Comité de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento; y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar la plaza vacante sujeta al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, misma que a continuación se señala:

Puesto vacante	COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE		
Código de puesto	09-A00-1-CFMC002-0000034-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M C 2	Número de vacantes	U N A
Percepción ordinaria	\$78,805.42 MENSUAL BRUTA		
Rango	D I R E C C I O N D E A R E A	Tipo de nombramiento	C O N F I A N Z A
Adscripción	I N S T I T U T O M E X I C A N O D E L T R A N S P O R T E	Sede (radicación)	SANF ANDI LA, PEDR O ESCO BEDO , QUE RETA RO
Misión del puesto	CONducir y difundir los proyectos de la investigación sobre la integración multi e intermodal, logística y territorial del transporte, mediante el seguimiento a lo dispuesto en el plan nacional de desarrollo, el programa sectorial de mediano plazo y el estado del arte internacional, con la finalidad de asegurar que contribuya al conocimiento y		

	APOYAR LA MEJOR TOMA DE DECISIONES DE POLITICA, PLANEACION Y OPERACION EN LA MATERIA, ASI COMO MEJORAR LA CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR TRANSPORTE EN MEXICO.

Funciones principales	1. COORDINAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE INTEGRACION MULTIMODAL, LOGISTICA Y TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DOMESTICO E INTERNACIONAL DE MEXICO Y SU DESARROLLO ESTADISTICO, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS, A TRAVES DE LA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y LA DESIGNACION DE TAREAS ESPECIFICAS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL TRANSPORTE. 2. DIRIGIR LAS ACCIONES DE INVESTIGACION DE LOS TEMAS DE INTERES EN MATERIA DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA COORDINACION DE ACCIONES QUE PERMITAN SU BUSQUEDA A TRAVES DE LOS DIVERSOS MEDIOS DE CONSULTA Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RECOPIADA, CON EL OBJETO DE INTEGRAR INFORMACION DE INTERES RELEVANTE QUE SIRVA COMO ELEMENTO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROMOVER EL SECTOR TRANSPORTE EN EL PAIS. 3. CONDUCIR LA FORMULACION DE PROPUESTAS DEL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO DE LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO DE LAS MISMAS, BASADAS EN LA INFORMACION OBTENIDA SOBRE EL PERFIL DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS REALIZADOS EN ESTA AREA, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLAS PARA SU EVALUACION Y SELECCIONAR LA DE MAYOR PERTINENCIA PARA SU APLICACION. 4. PROPONER Y CONDUCIR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SOBRE INTEGRACION MULTIMODAL, LOGISTICA Y TERRITORIAL DEL TRANSPORTE DOMESTICO E INTERNACIONAL DE MEXICO Y SU DESARROLLO ESTADISTICO, ASI COMO SOBRE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA, MEDIANTE LA COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS INVESTIGACIONES, ASI COMO A TRAVES DE LA INTERVENCION EN LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA OPERACION DEL TRANSPORTE.
	5. DIRIGIR LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REQUERIDA EN LA ELABORACION Y ACTUALIZACION ANUAL DEL MANUAL ESTADISTICO DEL SECTOR TRANSPORTE EN MEXICO, MEDIANTE LA SELECCION DE LAS FUENTES DE INFORMACION DISPONIBLES Y LOS ESTUDIOS EFECTUADOS EN EL AREA QUE APORTAN INSUMOS PARA DICHO MANUAL, A TRAVES DE LA COORDINACION DEL PERSONAL QUE LLEVA A CABO LA CLASIFICACION Y ANALISIS DE LOS DATOS RECABADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR INFORMACION CONFIABLE Y RELEVANTE TANTO PARA EL USO DEL SECTOR PUBLICO, COMO PARA EL DE LOS SECTORES PRIVADO, SOCIAL Y ACADEMICO DEL PAIS. 6. COORDINAR LA EDICION DEL MANUAL ESTADISTICO DEL SECTOR TRANSPORTE A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, ASI COMO SU ACCESO VIA INTERNET, MEDIANTE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LA INFORMACION QUE SERA INTEGRADA EN DICHO MANUAL, CON EL PROPOSITO DE DIVULGAR LA DIMENSION DEL TRANSPORTE INTERURBANO DEL PAIS Y CON ELLO CONTRIBUIR A SU CONOCIMIENTO Y MEJORA. 7. COORDINAR Y ASEGURAR LA DISPOSICION DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA CADA PROYECTO DE INVESTIGACION ELABORADO EN LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA ASIGNACION DEL PERSONAL IDONEO DE ACUERDO A SU PERFIL DE ESPECIALIZACION Y A LAS CARACTERISTICAS DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR GRUPOS DE TRABAJO EQUILIBRADOS Y CON CAPACIDAD DE RESPUESTA TECNICA ADECUADA A LOS REQUERIMIENTOS

	DE ESTUDIOS DEL SECTOR TRANSPORTE. 8. DETERMINAR LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA REALIZAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION DE LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE, MEDIANTE UN ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE VIATICOS, GASTOS DE CAMINO, SOFTWARE, EQUIPO DE OFICINA Y DE CAMPO, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LAS CONDICIONES MATERIALES PARA DESARROLLAR ADECUADAMENTE LOS PROYECTOS ENCOMENDADOS POR LOS CLIENTES Y/O USUARIOS DEL SECTOR TRANSPORTE. 9. ESTABLECER ACUERDOS CON LA COORDINACION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE PARA EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION, MEDIANTE REUNIONES Y PROGRAMAS CALENDARIZADOS DE NECESIDADES DE DISPOSICION DE LOS CITADOS RECURSOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA REALIZACION Y ENTREGA OPORTUNA DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION A LOS CLIENTES Y/O USUARIOS QUE LOS HAN SOLICITADO. 10. DIFUNDIR Y SUPERVISAR LA APLICACION DE NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ESTABLECIDO EN EL IMT PARA LOGRAR SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y SU ENVIO EN FORMA ESCRITA O POR MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR DE QUE TODAS LAS FUNCIONES QUE SON EJERCIDAS SE LLEVEN A CABO CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A FACILITAR LA CAPACITACION CONSTANTE DEL PERSONAL DE LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE PARA MEJORAR LA EFICACIA Y LA CALIDAD DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION REQUERIDAS Y LA IDENTIFICACION DE LOS TEMAS A DESARROLLAR EN DICHA CAPACITACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.
	12. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REPORTES PRESENTADOS SOBRE LAS PRUEBAS APLICADAS AL PERSONAL, ASI COMO VERIFICANDO LA APLICACION DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RESULTADOS Y, EN SU CASO, IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD PARA FORTALECER LA CALIDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACION. 13. PROMOVER LA PUBLICACION DE INFORMES, ARTICULOS Y PONENCIAS, ASI COMO LA REALIZACION DE CURSOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION DE MAYOR RELEVANCIA Y EL DESARROLLO DE PRESENTACIONES CON DICHA INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE DIVULGAR LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION REALIZADOS PARA FACILITAR SU ACCESO Y APLICACION. 14. SUPERVISAR LA EDICION, PUBLICACION Y DISTRIBUCION FISICA Y ELECTRONICA DE LOS BOLETINES, INTERNO

	(NOTA) Y EXTERNO (NOTAS), MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE Y COORDINANDO EL DESARROLLO DE DICHAS ACCIONES, CON LA FINALIDAD DE DIVULGAR LA MISION DEL IMT Y PROMOVER LA IMPORTANCIA DEL MISMO. 15. COORDINAR LA ATENCION DE LAS CONSULTAS TECNOLOGICAS INTERNAS Y EXTERNAS QUE SE RECIBAN SOBRE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA RECEPCION Y ANALISIS DE LAS MISMAS Y EMITIENDO UNA RESPUESTA OPORTUNA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS POLITICAS SOBRE DIVULGACION DE INFORMACION AL TIEMPO QUE SE DIFUNDAN LAS CAPACIDADES Y LOS RESULTADOS DE INVESTIGACION DE LA COORDINACION DE INTEGRACION DEL TRANSPORTE.
	Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.
E s c o l a r i d a d	NIVEL DE ESTUDIOS: POSTGRADO. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. ECONOMIA. 3. INGENIERIA 4. CIVIL CARRERAS GENERICAS SEGUN EL CATALOGO DE CARRERAS DE TRABAJAEN. www.trabajaen.gob.mx/documentos e información relevante /Catálogo de carreras en Trabajaen.
E x p e r i e n c i a	SIETE AÑOS EN: 1.- GEOGRAFIA ECONOMICA 2.- PLANIFICACION URBANA 3.- METODOLOGIA 4.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 5.- ECONOMIA SECTORIAL
E v a l u a c i o n e s d e h a b i l	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECTOR DE AREA).

i d a d e s	
E x a m e n d e c o n o c i m i e n t o s	EL TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS, SE PODRA CONSULTAR EN LA PAGINA ELECTRONICA http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Temarios .
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CUL TUR A DE LA LEG ALI DAD
R a m a d e c a r g o	PROMOCION Y DESARROLLO
O t r o s c o n o c	SE REQUIERE INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

i m p e n t o s	
R e q u i s i t o s a d i c i o n a l e s	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR ESPORADICAMENTE, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

1a. 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.

2a. Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y
5. o estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3a. Etapas del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapas del concurso	Fecha programada
Publicación de convocatoria	El 10 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 30 de marzo de 2010.

Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 30 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 30 de marzo de 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010.
Evaluación de habilidades	A partir del 19 de abril de 2010.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 19 de abril de 2010.
Revisión documental	A partir del 19 de abril de 2010.
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	A partir del 19 de abril de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 14 de mayo de 2010.
Determinación	A partir del 14 de mayo de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

4a. Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

5a. Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

El Instituto Mexicano del Transporte comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

El Instituto aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, la ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal del Instituto Mexicano del Transporte <http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Avisos>.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos del Instituto Mexicano del Transporte y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

6a. Examen de conocimientos

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico jbahena@imt.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa del registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través

de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico jbahena@imt.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

El temario sobre el que versará el examen de Conocimientos será publicado en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Temarios>, y adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Evaluación de habilidades

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar en el portal del Instituto: <http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Formatos y bibliografía/Escalas de calificaciones de experiencia y mérito>.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión documental

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado “Revisión documental”, disponible en el portal electrónico <http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Formatos y bibliografía/Formato de revisión documental>; (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple en los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan 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 (formato disponible en el portal electrónico <http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatoria/Formatos y bibliografía/Escrito bajo protesta de decir verdad>), en el que manifieste:
 - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado para el servicio público; y
 - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico <http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Formatos y bibliografía/Escrito bajo protesta de decir verdad de No retiro voluntario>). En el caso de

- trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “terminado o pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Mexicano del Transporte se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el servicio público para el desempeño de las funciones en el servicio público

Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura y Legalidad se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

La etapa de entrevista se llevará a cabo en las oficinas del Organismo Interno de Control en la SCT, ubicado en el primer piso cuerpo A, ala Poniente del Centro Nacional SCT ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, colonia Narvarte, código postal 03020.

12a. Determinación

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la 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.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 71 de los lineamientos.

La etapa de determinación se llevará a cabo en las oficinas del Órgano Interno de Control en la SCT, ubicado en el primer piso cuerpo A, ala Poniente del Centro Nacional SCT ubicado en avenida Universidad y Xola sin número, colonia Narvarte, código postal 03020.

13a. Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal):

- 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.

14a. Publicación de resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto [http://www.imt.mx/Servicio Profesional de Carrera/Convocatorias/Ganadores de concursos](http://www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Ganadoresdeconcursos).

15a. 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.

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

16a. y 17a. Reglas de valoración y Sistema de puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección del Instituto, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. Reglas de valoración general

Examen de conocimientos

- Número de exámenes: 1
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: si

Evaluación de habilidades

- Número de evaluaciones: 2
- Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
- Motivo de descarte: si

Entrevistas

- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3
- Candidatos a seguir entrevistando: 3
- Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.

Determinación

- Puntaje mínimo de Aptitud: 70

17a. Sistema de puntuación general

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL					
ASPECTO A EVALUAR	Nivel Jerárquico				
	Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
Evaluaciones de Habilidades	20	20	20	20	20
Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL	100	100	100	100	100

* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los lineamientos para la operación del Subsistema de ingreso.

18a. Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en el concurso público y abierto del Instituto Mexicano del Transporte, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los Integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:
 - a. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
 - b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de capacidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.
 - c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la Etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn que muestre el error o los errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: jbahena@imt.mx.
2. Una vez cerrada la Etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
3. La División de Recursos Financieros y Humanos notificará a los aspirantes mediante el portal de www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial del Instituto Mexicano del Transporte www.imt.mx/ServicioProfesionaldeCarrera/Convocatorias/Reactivaciones.

19a. Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. El Instituto Mexicano del Transporte no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrep@imt.gob.mx, mlozao@imt.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en avenida Universidad y Xola sin número, cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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.

20a. Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al curso, serán atendidas por personal de la División de Recursos Financieros y Humanos del Instituto Mexicano del Transporte, sita en kilómetro 12+000 carretera Querétaro-Galindo, Sanfandila, Pedro Escobedo, Querétaro, código postal 76703; o en el correo electrónico jbahena@imt.mx; o en el número telefónico 01 (442) 216 97 77, extensión 3064, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Mexicano del Transporte

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

M. en A. Jesús Trejo Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/004

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/004 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Conservación (01-04-10)		
Código	12-514-1-CFMB003-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: PLANEAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES,		

SISTEMAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A TRAVES DE LA EVALUACION PERMANENTE DE SU ESTADO FISICO Y FUNCIONAL E IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES, QUE PERMITAN PRESERVARLOS EN SUS CONDICIONES NORMALES DE OPERACION A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD QUE SE OTORGAN EN EL AMBITO OPERATIVO.

OBJETIVO 1:

DESARROLLAR UN MODELO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, ASI COMO LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES PARA IMPLANTAR UN SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO, QUE PERMITA PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, EN SUS CONDICIONES ORIGINALES DE DISEÑO Y OPERACION PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CONFIABILIDAD, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE OTORGAN.

OBJETIVO 2:

PROMOVER LA ELABORACION DE UN DIAGNOSTICO DEL ESTADO FISICO Y FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE EN EL AMBITO NACIONAL.

OBJETIVO 3:

PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION TECNOLÓGICA QUE CONTRIBUYAN EN EL AMBITO OPERATIVO A LA FORMACION DE CAPITAL HUMANO ESPECIALIZADO EN OBRAS Y CONSERVACION DE INMUEBLES, SISTEMAS Y EQUIPOS, PARA ELEVAR E INCREMENTAR SU DESEMPEÑO LABORAL Y SU CAPACIDAD RESOLUTIVA.

OBJETIVO 4:

PROMOVER EN EL AMBITO OPERATIVO EL FORTALECIMIENTO DE SUS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO E IMPLANTACION DE PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO AL TOTAL DE LA CAPACIDAD INSTALADA EN SUS UNIDADES MEDICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE SERVICIOS DE APOYO.

OBJETIVO 5:

ASESORAR Y ASISTIR TECNICAMENTE A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y SERVICIOS ESTATALES DE SALUD PARA LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA ESPECIFICA EN MATERIA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE REBASE SU CAPACIDAD RESOLUTIVA.

FUNCIONES:

1. COORDINAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO Y DIFUSION DE LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION NACIONAL DE UN SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD, A NIVEL DE UNIDAD OPERATIVA, QUE PERMITA

	ASEGURAR LA CONTINUIDAD, CONFIABILIDAD, SEGURIDAD, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE OTORGAN. 2. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE UN MODELO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO QUE PERMITA PRESERVAR LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE EN SUS CONDICIONES ORIGINALES DE DISEÑO Y OPERACION. 3. PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES INVOLUCRADAS LA GESTION Y ASIGNACION DE RECURSOS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES (POA&APOS;S), NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 4. DETERMINAR LOS CRITERIOS Y COORDINAR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER EN EL AMBITO OPERATIVO DE SISTEMAS DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE, QUE CONTRIBUYAN A IDENTIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES DE SUS INMUEBLES, SISTEMAS, INSTALACIONES, MOBILIARIO, EQUIPOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS. 5. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD EXISTENTE, PARA SU IMPLANTACION A NIVEL NACIONAL, QUE PERMITA CONOCER SUS CONDICIONES FISICAS Y FUNCIONALES. 6. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION NACIONAL DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS PARA CONFORMAR EL DIAGNOSTICO FUNCIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE COADYUVE A LA TOMA DE DECISIONES PARA ESTABLECER PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS PARA SU DESARROLLO, CONSERVACION, MANTENIMIENTO, REHABILITACION Y/O SUSTITUCION, EN SU CASO. 7. DETERMINAR LOS CRITERIOS Y DIRIGIR LAS ACCIONES PARA ESTABLECER PROGRAMAS PARA LA FORMACION Y DESARROLLO DE PERSONAL TECNICO-OPERATIVO RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA A FIN DE QUE LAS ESTRUCTURAS OPERATIVAS, CUENTEN CON EL PERSONAL EN CALIDAD Y CANTIDAD SUFICIENTE PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS INTEGRALES DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 8. PROMOVER Y COORDINAR CON EL AMBITO OPERATIVO, LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL CENSO DE RECURSOS HUMANOS RESPONSABLE DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITA DISPONER DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION TECNOLOGICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA PARA LA SALUD Y PARA SU CONSERVACION. 9. PROMOVER Y GESTIONAR LA FORMULACION DE CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y

	PRIVADO, QUE COADYUVEN A LA FORMACION, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS RESPONSABLES DEL DESARROLLO Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 10. COORDINAR Y DIRIGIR EL ANALISIS DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, EN EL AMBITO OPERATIVO, A FIN DE IDENTIFICAR SUS ALCANCES Y LIMITACIONES EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO. 11. DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACION DE LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES PARA LA DETERMINACION DE ESTRUCTURAS TIPO, ORGANICO-FUNCIONALES, RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA, QUE PERMITAN DISPONER EN EL AMBITO OPERATIVO, DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS, PARA PLANEAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE SU INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD. 12. PROMOVER ANTE LAS INSTANCIAS ESTATALES Y FEDERALES INVOLUCRADAS LAS GESTIONES INHERENTES PARA EL REORDENAMIENTO Y CONTRATACION EN SU CASO DE LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS ESTRUCTURAS ORGANICO-FUNCIONALES RESPONSABLES DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA. 13. COORDINAR QUE LAS SOLICITUDES DE ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA ESPECIFICAS QUE DEMANDE EL AMBITO OPERATIVO, SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE, VERIFICANDO QUE LAS ALTERNATIVAS Y SOLUCIONES PROPUESTAS SEAN ACORDES A LA PROBLEMÁTICA PLANTEADA. 14. DIRIGIR EL ANALISIS PERMANENTE DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD PARA SELECCIONAR Y DIFUNDIR AQUELLAS INNOVACIONES SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE AL SISTEMA INSTITUCIONAL, PARA MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, INCREMENTAR PRODUCTIVIDAD Y ABATIR COSTOS DE OPERACION EN LOS SERVICIOS DE CONSERVACION. 15. DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA SU IMPLANTACION A NIVEL NACIONAL PARA EL USO RACIONAL DE LOS FLUIDOS Y ENERGETICOS QUE SE UTILIZAN EN LA OPERACION COTIDIANA DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA EXISTENTE.	
Perfil requisitos	y Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Ingeniería y/o 3. Carrera Genérica Arquitectura y/o 4. Carrera Genérica Mecánica y/o

		5. Carrera Genérica Ingeniería Civil y/o 6. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Teoría y Métodos Educativos y/o 2. Cuatro años en Ingeniería y Tecnología Eléctricas 3. Cuatro años en Administración Pública y/o 4. Cuatro años en Tecnología Electrónica y/o 5. Cuatro años en Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o 6. Cuatro años en Tecnologías de la Construcción.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		
Nombre de la plaza	Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales * (02-04-10)		
Código	12-512-1-CFMA002-0000006-E-C-6		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ADMINISTRAR Y COORDINAR APOYO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS A LAS AREAS ADSCRITAS A LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES OPERATIVAS, ASI COMO LLEVAR A CABO LA GESTION PRESUPUESTAL DE LOS SERVICIOS CONSOLIDADOS Y REALIZAR LAS OPERACIONES DE PAGO CORRESPONDIENTES. OBJETIVO 1: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. OBJETIVO 2: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS		

	ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS OBJETIVO 3: ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL, CONFORME A LAS NORMAS, POLITICAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS FUNCIONES : 1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA GESTION RELATIVA A LA CONTRATACION, REUBICACION, PAGO DE REMUNERACIONES, MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO LA APLICACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 2. AUTORIZAR LAS CONSTANCIAS GLOBALES POR INCIDENCIAS Y PAGO DE ESTIMULOS A LOS TRABAJADORES DE BASE, ASI COMO EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DEL PERSONAL DE MANDO. 3. DIFUNDIR Y TRAMITAR LAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL ADSCRITO EN LA DIRECCION GENERAL. ASI COMO COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION TECNICA. ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL. 4. COORDINAR EL PROCESO DE OPERACIONES Y MOVIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. ASI COMO EJERCER EL PRESUPUESTO ASIGNADO. IGUALMENTE, ELABORAR Y TRAMITAR AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y TRANSFERENCIAS DEL MISMO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE 5. VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL FONDO ROTATORIO, ASI COMO LAS COMPRAS DIRECTAS QUE SE EFECTUAN PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. 6. SUPERVISAR Y VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PROMOViendo EN TODO MOMENTO LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL. 7. SUPERVISAR EL MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES 8. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCION DEL VESTUARIO DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL, DE CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. 9. ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
Perfil requisitos	y Académicos Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Derecho y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o

		4. Carrera Genérica Contaduría	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Cuatro años en Administración Pública y/o 3. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Cuatro años en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No Aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.
 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).
 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.
Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:
 - Orden de los puestos desempeñados
 - Duración en los puestos desempeñados
 - Experiencia en el sector público
 - Experiencia en el sector privado
 - Experiencia en el sector social:
 - Nivel de responsabilidad
 - Nivel de remuneración
 - * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
 - Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser

	Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabaja en y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

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

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

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

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

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

	II) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 25 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:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 10 al 25 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 10 al 25 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de

	2010
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de marzo de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de abril de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de abril de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 5 de abril de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 6 de abril de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 6 de abril de 2010
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a

	continuación se muestra:		
		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la		

	Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del Operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor

	público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-04) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso

	de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso” < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de “Red de Ingreso” < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNTS/2010/02

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

Convocatoria pública y abierta CNTS/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE		
Código	12-I00-1-CFNB002-0000006-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISION: INVESTIGAR, DETERMINAR, CONCENTRAR Y EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS ESTABLECIENDO INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS Y SU DIFUSION CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y SUS COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. EVALUAR MODELOS INNOVADORES PREVENTIVOS, ESTABLECIENDO INDICADORES PARA DISEÑAR ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE Y COMPONENTES SANGUINEOS QUE PROTEJAN LA SALUD DEL DONANTE Y DEL RECEPTOR. OBJETIVO 1: SEGURIDAD SANGUINEA Y COBERTURA. FUNCION 1: CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. FUNCION 2: LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. FUNCION 3: ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. OBJETIVO 2: AUTOSUFICIENCIA DE LA SANGRE. FUNCION 1: LLEVAR REGISTROS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD, QUE REALICEN ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS, CON FINES TERAPEUTICOS. FUNCION 2: ESTABLECER UN REGISTRO PARA EL CENSO DE SERVICIOS DE MEDICINA TRANSFUSIONAL, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. PROMOVER ACTIVIDADES DE ACTUALIZACION Y DE INVESTIGACION RELATIVAS A LOS ACTOS DE DISPOSICION DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y DE CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS. FUNCION 3: CONCENTRAR Y EVALUAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS UNIDADES DE SANGRE, COMPONENTES SANGUINEOS Y CELULAS PROGENITORAS HEMATOPOYETICAS RECOLECTADAS EN EL TERRITORIO NACIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE DISPOSICION EN LA MATERIA, EN COORDINACION CON LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA. OBJETIVO 3: ACCESO EQUITATIVO A LOS SERVICIOS DE SANGRE. FUNCION 1: FUNGIR COMO APOYO TECNICO NORMATIVO Y BRINDAR ASESORIA EN LA ORGANIZACION,

	DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE LA RED NACIONAL DE LOS CENTROS ESTATALES DE LA TRANSFUSION SANGUINEA OBJETIVO 4: EVALUAR EL DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA DISPOSICION DE LA SANGRE PROCEDENTE DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS, ESTABLECIENDO LAS TENDENCIAS ACTUALES DEL FUNCIONAMIENTO. FUNCION 1: DETERMINAR Y PROPONER LOS MODELOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS. FUCION 2: PROPONER LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO O INSTRUMENTOS METODOLOGICOS DE OPERACION. FUNCION 3: INTEGRAR LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA ESTABLECERLOS COMO UN COMPONENTE DE ACCION DE TRANSFUSION SANGUINEA. FUNCION 4: DETERMINAR Y PROPONER LAS ACCIONES DEL MEJORAMIENTO DEL ACCESO Y DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS TRANSFUSIONALES DEL PAIS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Epidemiología y/o 2.- Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3.- Tres años en Metodología y/o 4.- Tres años en Administración Pública y/o 5.- Tres años en Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE		
Código	12-I00-1-CFOA001-0000013-E-C-E		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA		
Sede	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR Y ACREDITAR LA SEGURIDAD TRANSFUSIONAL DE LA SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES CON FINES TERAPEUTICOS, DURANTE SU FRACCIONAMIENTO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION PARA PREVENIR ENFERMEDADES POR TRANSFUSION AL RECEPTOR		

	OBJETIVO 1. COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA OBTENCION DE COMPONENTES SANGUINEOS. FUNCION 1: VIGILAR EL MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS MATERIALES REQUERIDOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DEL COMPONENTE SANGUINEO OBTENIDO. FUNCION 2: IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO TECNOLOGICO PARA EL CORRECTO ABASTECIMIENTO DE SANGRE HUMANA Y SUS COMPONENTES. FUNCION 3: CAPACITAR AL RECURSO HUMANO EN LOS ASPECTOS ACTUALES DE LA MEDICINA TRANSFUSIONAL PARA QUE ALCANCE SU DESARROLLO. FUNCION 4: COORDINAR EL ABASTECIMIENTO DE LOS BANCOS DE SANGRE CON COMPONENTES SANGUINEOS PARA SITUACIONES DE DESASTRE. FUNCION 5: PROPORCIONAR EL COMPONENTE SANGUINEO ESPECIFICO PARA EL RECEPTOR ESPECIFICO EVITANDO CON ELLO LA SENSIBILIZACION TRANSFUSIONAL.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Química 3. Biología	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Dos años en Bioquímica y/o 2.- Dos años en Ciencias Clínicas y/o 3.- Dos años en Patología y/o 4.- Dos años en Salud Pública y/o 5.- Dos años en Medicina.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
		La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

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

elementos:

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

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0

puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

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

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

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

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

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

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

	i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En la etapa de entrevista, cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 10 al 26 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 26 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 30 de marzo de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de abril de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 9 de abril de 2010
	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 9 de abril de 2010
	Evaluación de la aptitud	A partir del 9 de abril de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de abril de 2010
El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y ww.cnts.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.		
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.	

	La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o subetapas</th><th>Puntaje asignado</th><th>Puntaje asignado</th></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</td><td>20</td><td>10</td></tr> </table>			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	20	10
	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	20	10															

	experiencia		
	Subetapa de valoración del mérito	10	10
	Etapas de entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la subetapa de evaluación de la experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el puntaje mínimo de aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, ubicado en avenida Othón de Mendizábal No.		

	195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y

	las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de (jescamillao@gmail.com), teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, ubicadas en avenida Othón de Mendizábal No. 195, Col. Zacatenco, C.P. 06370, Delegación Gustavo A. Madero, inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea (www.cnts.salud.gob.mx) a partir de la fecha de

	la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono “Red de Ingreso”-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cnts.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de “Red de Ingreso”.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico julio.escamilla@salud.gob.mx y el número telefónico 51193975, Exts. 1206 y 1225, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 5 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

Mtro. Julio César Escamilla Olivera

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNTS/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y DESARROLLO DE LA NORMATIVIDAD DE LA SANGRE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFNB002-0000006-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema 1:	DONACION, TRANSPLANTES Y PERDIDA DE LA VIDA		
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimocuarto, Capítulo I. Artículo 313-319
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/legis/lgs/index-indice.htm
	Subtema 2:	Donación	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimocuarto, Capítulo II. Artículo 320-329
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Página Web	
Tema 2:	AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS		
	Subtema 1:	Autorizaciones	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimosexto, Capítulo I y II. Artículo 368-387
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	VIGILANCIA SANITARIA		
	Subtema 1:	Vigilancia sanitaria	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimoséptimo, Capítulo único. Artículo 393-401 BIS 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	MEDIDAS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y DELITOS		
	Subtema 1:	Medidas de seguridad, sanciones y delitos	
		Bibliografía	Ley General de Salud, Actualizada 18 de diciembre de 2007. Título decimooctavo, Artículo 402-472.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
Tema 5:	Control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y de cadáveres de seres humanos		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo I. Artículos 1 al 9
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compilr/gsmcsdotchs.html
	Subtema 2:	De los disponentes	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo II. Artículos 10 al 15.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compilr/gsmcsdotchs.html
	Subtema 3:	De la disposición de órganos, tejidos y productos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo III. Secciones I, II, III y IV. Artículos 17 al 57.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	

		Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema 4:	Autorizaciones	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo VI y VII. Artículos 89 al 124.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
	Subtema 5:	Vigilancia y medidas de seguridad	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos. Capítulo VIII y IX. Artículos 122 al 129.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/comp/rlgsmcsdotchs.html
Tema 6:	Disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos		
	Subtema 1:	Disposición alogénica	
		Bibliografía	NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales, selección de donadores alogénicos, recolección y análisis. Capítulo 4 al 7.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html
	Subtema 2:	Utilización de unidades, transporte y utilización de unidades.	
		Bibliografía	NOM-003-SSA2-1993, Para la disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines terapéuticos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Identificación de las unidades y de las muestras. Transporte de las unidades de sangre y de componentes sanguíneos. Transfusión y destino final de las unidades de sangre y de componentes sanguíneos. Capítulo 15 al 17.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/003ssa23.html

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTO DE LA SANGRE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-I00-1-CFOA001-0000013-E-C-E

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSION SANGUINEA

Tema 1:	Grupos Sanguíneos		
	Subtema 1:	Antígenos de grupo sanguíneo	
		Bibliografía	Rojas-Espinosa. Inmunología. Editorial Médica Panamericana. 2a. edición. México. 2001. Capítulo 15.
		Títulos,	

		preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	
Tema 2:	Plasma		
	Subtema 1:	Procesamiento del plasma para transfusión	
		Bibliografía	Montemayor. Plasma Humano. Editorial Prado. 1a. edición. México, 2008. Capítulo 2.
		Títulos, preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Seguridad viral del plasma humano.	
		Bibliografía	Montemayor. Plasma Humano. Editorial Prado. 1a. edición. México, 2008. Capítulo 9.
		Títulos, preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	
Tema 3:	Tamizaje de donadores y preparación de componentes sanguíneos		
	Subtema 1:	Bibliografía	Harmening. Modern blood banking and transfusion practices. F.A. Davis Company. 5 Edition. Capítulo 11.
		Títulos, preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	
Tema 4:	Detección e identificación de anticuerpos.		
	Subtema 1:	Bibliografía	Harmening. Modern blood banking and transfusion practices. F.A. Davis Company. 5 Edition. Capítulo 12.
		Títulos, preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 1:	Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o	
		Epígrafes	
		Página Web	

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del	Subdelegado Jurídico

puesto		
Nivel administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25.254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Nuevo León	
Código de puesto	15-139-2-CF34261-0000006-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Campeche	
Código de puesto	15-124-2-CFNA001-0000002-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Coahuila	
Código de puesto	15-125-2-CF34261-0000005-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Durango	
Código de puesto	15-130-2-CFNA001-0000002-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México	
Código de puesto	15-135-2-CFNA001-0000003-E-C-P	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Michoacán	
Código de puesto	15-136-2-CF342610000006-E-C-P	
Objetivos del puesto	• Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la Delegación Estatal sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría. • Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la Delegación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes. • Asesorar al delegado en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia. • Supervisar que el servicio que otorga la Delegación Estatal en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.	
Perfil	Escolaridad	• Titulado en Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa jurídica y procedimientos • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Subdelegado Operativo	
Nivel administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Chiapas	
Código de puesto	15-127-3-CF34261-0000005-E-C-C	
Objetivos del puesto	• Organizar en el ámbito de competencia de la Delegación Estatal las acciones y las estrategias contenidas en los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como los instrumentados para el ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad rural, conforme al Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, a fin de contribuir a la certeza jurídica y a la paz social en el medio rural. • Organizar en el ámbito de competencia de la Delegación Estatal las acciones y las estrategias contenidas en los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los	

	de consolidación de agroempresas rurales, conforme al Plan Nacional de Desarrollo Agrario, para contribuir al fomento del desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas. Proponer los instrumentos programáticos que contengan objetivos específicos, acciones y responsables de su ejecución, a fin de contar con información estratégica para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los procesos y programas que se operan en la Delegación Estatal.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Economía General - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas - Problemas sociales - Agronomía - Estadística - Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Jefatura de Departamento de Organización
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Baja California
Código de puesto	15-122-2-CF01059-0000005-E-C-C
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Baja California Sur
Código de puesto	15-123-2-CF01059-0000003-E-C-6
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Jalisco
Código de puesto	15-134-2-CF01059-0000002-E-C-C
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México
Código de puesto	15-135-2-CF01059-0000004-E-C-C
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Nayarit
Código de puesto	15-138-2-CF01059-0000006-E-C-C
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Oaxaca
Código de puesto	15-140-2-CFOA001-0000003-E-C-C.
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Tabasco
Código de puesto	15-147-2-CF01059-0000003-E-C-C
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Tlaxcala
Código de puesto	15-149-2-CF01059-0000003-E-C-C
Objetivos del puesto	- Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. - Definir y programar las acciones de Ordenamiento de la Propiedad Rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas. - Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y

	comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Derecho y Legislación Nacionales - Problemas sociales - Agronomía - Estadística - Organización y Dirección de Empresas - Economía General - Ciencias Políticas
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Enlace Administrativo	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Chihuahua	
Código de puesto	15-128-2-CF21864-0000002-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Distrito Federal	
Código de puesto	15-129-2-CF21864-0000003-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México	
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000007-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Michoacán	
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000010-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Nuevo León	
Código de puesto	15-139-2-CF21864-0000003-E-C-6	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Quintana Roo	
Código de puesto	15-143-3-CFPQ003-0000006-E-C-K	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Tabasco	
Código de puesto	15-147-2-CF21864-0000004-E-C-6	
Objetivos del puesto	Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la Delegación Agraria, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos - Administración Pública - Contabilidad - Derecho y Legislación Nacionales - Estadística - Economía General - Auditoría - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Habilidades gerenciales	

		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Enlace Informático	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Chiapas	
Código de puesto	15-127-3-CFPQ003-0000008-E-C-K	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en el Estado de México	
Código de puesto	15-135-2-CF21864-0000005-E-C-K	
Objetivos del puesto	- Asesorar al Delegado en el manejo de los recursos informáticos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Delegación. - Instalar y revisar el funcionamiento de las herramientas del Internet y los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de mantener los servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la Delegación.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Ciencia de los ordenadores - Tecnología de los ordenadores - Estadística - Tecnología de las telecomunicaciones
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Enlace Operativo	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Coahuila	
Código de puesto	15-125-2-CF21864-0000002-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Chiapas	
Código de puesto	15-127-3-CF21864-0000003-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Chihuahua	
Código de puesto	15-128-2-CF21864-0000004-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Durango	
Código de puesto	15-130-2-CF21864-0000005-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Hidalgo	
Código de puesto	15-133-2-CF21864-0000003-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Michoacán	
Código de puesto	15-136-2-CFPQ003-0000007-E-C-C	
Unidad de	Delegación Estatal en Morelos	

adscripción		
Código de puesto	15-137-2-CFPQ003-0000004-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Oaxaca	
Código de puesto	15-140-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Querétaro	
Código de puesto	15-142-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Veracruz	
Código de puesto	15-150-3-CF21864-0000003-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Guerrero	
Código de puesto	15-132-2-CF21864-0000006-E-C-C	
Unidad de adscripción	Delegación Estatal en Quintana Roo	
Código de puesto	15-143-3-21864-0000004-E-C-C	
Objetivos del puesto	Llevar el control de la información de los programas que se operan en la Delegación a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Economía General - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas - Problemas Sociales - Agronomía - Estadística - Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
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.	
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 por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito.	

	5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma	

	Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																																																				
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																																				
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0
Etapa	Puntos																																																				
Revisión curricular	0																																																				
Exámenes de conocimientos	25																																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																				
Evaluación de la experiencia	20																																																				
Valoración del mérito	10																																																				
Entrevistas	30																																																				
Determinación	0																																																				
TOTALES	100																																																				
Etapa	Puntos																																																				
Revisión curricular	0																																																				
Exámenes de conocimientos	30																																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																				
Evaluación de la experiencia	20																																																				
Valoración del mérito	10																																																				
Entrevistas	30																																																				
Determinación	0																																																				
TOTALES	100																																																				
Etapa	Puntos																																																				
Revisión curricular	0																																																				
Exámenes de conocimientos	30																																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																				
Evaluación de la experiencia	20																																																				
Valoración del mérito	10																																																				
Entrevistas	30																																																				
Determinación	0																																																				

	TOTALES	100
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.	
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.	
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de	

	reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

	11. 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, se han implementado los correos electrónicos gramirez@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA N.º. 02/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Subdirección de Evaluación	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000125-E-C-H	
Nivel administrativo	Subdirección de área NAI	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Llevar a cabo el seguimiento y control de los avances físicos de las metas de los indicadores de resultados consignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), a fin de elaborar los diferentes informes y documentos de carácter evaluatorio, solicitados por las entidades globalizadoras. - Participar en el proceso de programación presupuestación del sector agrario, a fin de cubrir los requerimientos de las entidades globalizadoras. - Llevar a cabo el proceso de programación y evaluación de las Representaciones Agrarias de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el fin de regular su desempeño dentro del sector agrario.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Economía - Administración
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Cambio y Desarrollo Social - Problemas Sociales
	Habilidades	Orientación a Resultados y Liderazgo

gerenciales		
Denominación del puesto	Departamento de Consolidación y Rendición de Informes Contables	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000017-E-C-O	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Revisar las peticiones de modificación presupuestaria de las Representaciones Agrarias. • Radicar los recursos a las Representaciones Agrarias, conforme al presupuesto aprobado. • Cumplir en tiempo y forma con diversos reportes en materia del ejercicio del presupuesto.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía • Relaciones Internacionales • Contaduría • Sociología • Finanzas • Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Departamento de Informática	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000118-E-C-K	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Atender las necesidades de análisis, desarrollo, supervisión y mantenimiento del sistema presupuestal y contable. • Supervisar la correcta aplicación de las normas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el sector, teniendo comunicación con las diferentes áreas para revisar los movimientos presupuestales y aplicarlos al sistema presupuestal y contable. • Coordinación y supervisión de equipos de trabajo para simplificar, la ampliación manipulación de datos, rediseño y mantenimiento de la base de datos donde se encuentra almacenada la información del sistema presupuestal. Asimismo, monitorear, revisar y respaldar la base de datos para evitar posibles fallas. • Elaboración de informes oficiales del sector relativos a la cuenta pública federal, a solicitud de las distintas áreas administrativas involucradas, reportes de información e informar periódicamente el resultado y avance de las actividades encomendadas. • Manejo del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y comunicación con el Centro de Atención a Usuarios (CAU).	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Ingeniería

	Experiencia laboral	• Computación e Informática Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Tecnología de las telecomunicaciones • Contabilidad • Ciencia de los Ordenadores • Administración Pública • Computación e informática
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento Contabilidad	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Supervisar la elaboración de las pólizas de diario, de traspasos activos enteros por recuperación de bienes inventariables, informes de almacén de equipo, estados financieros del organismo desconcentrado, registro nacional, fondo rotatorio y rendición de cuentas de gastos personales. • Supervisar que los estados financieros del fondo nacional capitalizable se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos y que la información que genera la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos esté correctamente aplicada. • Supervisar la elaboración de las pólizas de diario de gastos de la Secretaría con base a las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación, avisos de reintegro, informe de almacén de materiales de consumo, oficios de modificación presupuestal, contratos de servicios y adquisiciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Contaduría • Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Contabilidad • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Departamento de Bancos	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000135-E-C-I	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Coordinar los trabajos relativos a la concertación de la estructura programática sectorial, con el objeto de establecer los programas y metas del sector. • Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto, con base en el pretecho y techo financiero comunicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para presentar el programa de presupuesto del sector. • Formular y presentar el calendario de metas y presupuesto del sector, para que las unidades responsables estén en condiciones de integrar y remitir los reportes que solicitan de manera periódica las instancias correspondientes. • Llevar el seguimiento y control de los avances físicos de las Representaciones Agrarias, con el fin de evaluar en forma periódica su desempeño.	

Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Contaduría • Administración • Economía • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Estadística • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo
Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000142-E-C-O	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Revisar el pago a los proveedores prestadores de servicios y recuperación de recursos en el menor tiempo posible. • Analizar las cuentas por liquidar y realizar los trámites correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	• Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Opinión Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Agronomía • Psicología General • Psicología Industrial • Auditoría Operativa • Ciencias de los Ordenadores • Estadística • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones • Planificación Urbana • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos • Actividad Económica • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Administración
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración	
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000110-E-C-D	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma. • Analizar la información que le solicite el superior jerárquico para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas del superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	• Preparatoria o Bachillerato titulado
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública

		• Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Agronomía • Psicología General • Psicología Industrial • Auditoría Operativa • Ciencias de los ordenadores • Estadística • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones • Planificación Urbana • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos • Actividad Económica • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Administración
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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.
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 por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el

	nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones	

	serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	25																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapas	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapas	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																																						
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista, de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo																																																						

	que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirez@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 03/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Dirección General de Tecnologías de la Información
Unidad de adscripción	Oficialía Mayor
Código de puesto	15-411-2-CF51082-0000023-E-C-K
Nivel administrativo	Dirección General KAI
Remuneración mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• Coordinar el desarrollo del sistema de información agraria para su aprovechamiento a nivel institucional y por parte de las diferentes unidades administrativas del sector agrario. • Coordinar la operación de programas institucionales mediante la aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones. • Definir lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que habrán de normar las actividades relacionadas en las unidades administrativas de la Secretaría. • Asegurar el diseño de sistemas informáticos para las diversas unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de facilitar sus procesos de organización y control de información y el alcance de metas y objetivos. • Operar los servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Secretaría. • Coordinar los procesos de atención y ejecución de actividades del

	Registro único de personas acreditadas, con el fin de agilizar los procesos de licitación.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sistemas y Calidad • Administración • Ingeniería • Computación e Informática
	Experiencia laboral	Seis años en cualquiera de las siguientes áreas: • Tecnologías de las telecomunicaciones • Administración Pública • Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	• Liderazgo y Negociación

Denominación del puesto	Dirección de Seguimiento y Evaluación	
Unidad de adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información	
Código de puesto	15-411-2-CF01120-0000014-E-C-K	
Nivel administrativo	Dirección de Área MA1	
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Emitir normas y lineamientos para regular las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC'S) del Sector Agrario. • Coordinar los informes requeridos por las diferentes instancias gubernamentales y unidades administrativas de la Secretaría. • Administrar la infraestructura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC'S), en la parte correspondiente a sistemas y su desarrollo con el fin de dar cumplimiento e impulsar la Agenda Presidencial de Buen Gobierno. • Coordinar los proyectos de desarrollo de servicios y sistemas informáticos solicitados por las diferentes unidades administrativas. • Mantener actualizada la información de las carpetas agrarias y garantizar su difusión en el portal de la Secretaría con el fin de facilitar a los usuarios su explotación y uso intensivo. • Implantar la operación de trámites y servicios electrónicos de mayor impacto con el fin de dar cumplimiento a la Agenda Presidencial de Buen Gobierno.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Derecho • Computación e Informática • Administración
	Experiencia laboral	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencia de los Ordenadores • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Liderazgo y Visión Estratégica

Denominación del puesto	Dirección de Operaciones	
Unidad de adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información	

Código de puesto	15-411-2-CF01120-0000013-E-C-K	
Nivel administrativo	Dirección de Área MAI	
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Análisis, desarrollo e implementación de proyectos y servicios. • Adquirir y proveer de servicios y equipamiento de tecnologías de la información. • Administración y seguimiento de los servicios y soporte de las tecnologías de la información. • Proporcionar, evaluar y dar seguimiento a los mantenimientos de las tecnologías de la información. • Diseñar, administrar y dar seguimiento al control de las tecnologías de la información.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Eléctrica y electrónica • Ingeniería • Computación e Informática
	Experiencia laboral	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Administración Pública • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología Electrónica
	Habilidades gerenciales	• Liderazgo y Visión Estratégica

Denominación del puesto	Departamento de Seguimiento	
Unidad de adscripción	Dirección General Tecnologías de la Información	
Código de puesto	15-411-2-CF01059-0000010-E-C-K	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Proporcionar servicio de soporte técnico a las unidades administrativas de la institución para el aprovechamiento de los bienes informáticos. • Proporcionar servicio de mantenimiento a la plataforma informática de la Secretaría para la conservación de los bienes informáticos. • Coordinar la instalación del cableado estructurado para la conexión a red de los diferentes servicios para compartir los recursos informáticos con que se cuenta. • Supervisar el inventario del equipo informático que tiene la Secretaría para su control y resguardo.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Eléctrica y Electrónica • Ingeniería • Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores • Procesos Tecnológicos • Electrónica • Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de

participación	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 reciban por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
	Análisis de petición de	Del 29 de marzo al 7 de abril de

	reactivaciones	2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:	

	Director General: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>20</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Directores de Area: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	20	Evaluaciones de habilidades gerenciales	20	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	20																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	25																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																																						
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir																																																						

	de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación

	del Subsistema de Ingreso.
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 dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirez@scra.gob.mx , así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 04/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Subdirección de Ingreso	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000098-E-C-M	
Nivel administrativo	Subdirección de área NAI	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Proveer a la Secretaría del personal idóneo mediante el procedimiento de concurso público y abierto, prevista en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. • Determinar y proponer al Comité Técnico de Profesionalización los ascensos y promociones de los Servidores Públicos de la Dependencia e Instituciones con quienes se establezcan convenios para ocupar plazas de igual o mayor jerarquía.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Relaciones Industriales

		• Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Ingeniería • Administración • Ciencias Sociales • Biblioteconomía • Comunicación • Contaduría • Economía • Finanzas • Mercadotecnia y Comercio • Psicología • Matemáticas–Actuaría • Agronomía • Arquitectura • Computación e Informática • Diseño • Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Ciencias de los Ordenadores • Derecho y Legislación Nacionales • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Opinión Pública • Agronomía • Psicología General • Psicología Industrial • Auditoría Operativa • Estadística • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones • Planificación Urbana • Defensa Jurídica y Procedimientos • Actividad Económica • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Administración
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Departamento de Desarrollo Organizacional	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000095-E-C-J	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Mantener actualizada la estructura orgánica, para que la Secretaría opere eficientemente y atienda los asuntos en base a sus atribuciones y puestos autorizados por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. • Atender los requerimientos orgánicos funcionales que planteen tanto el Órgano Desconcentrado como las Entidades, para mantener actualizadas y registradas sus estructuras ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. • Realizar periódicamente entre el personal de la Dependencia las encuestas de clima organizacional que coordina la Secretaría de la Función Pública y la oficina de la Presidencia para la búsqueda de la Innovación Gubernamental.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las

	d	siguientes carreras: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Humanidades • Administración
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Organización y Dirección de Empresas • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000136-E-C-M	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Actualizar la programación requerida en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para su adecuado funcionamiento conforme a los requerimientos de información de los usuarios.	
Perfil	Escolaridad	Titulado de Carrera Técnica o Comercial • Computación e Informática • Administración
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Administración • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000164-E-C-J	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma. • Analizar la información que le solicite el superior jerárquico para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas del superior jerárquico.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Derecho • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Humanos	
Código de puesto	15-410-2-CF21864-0000168-E-C-M	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	Entregar en tiempo y forma las hojas de servicios y filiaciones al personal que lo requiere para los trámites legales y administrativos.	
Perfil	Escolaridad	Titulado Carrera Técnica o Comercial
	Experiencia laboral	Un año en: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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.
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 por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro

aspirantes	de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 18 de mayo al 21 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 24 de mayo al 28 de mayo de 2010
	Revisión de documentos*	Del 1 de junio al 3 de junio de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 1 de junio al 3 de junio de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 1 de junio al 3 de junio de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 1 de junio al 3 de junio de 2010
	Entrevistas*	4 y 7 de junio de 2010
	Determinación*	4 y 7 de junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.	
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.	

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	25																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Etapa	Puntos																																																						
Revisión curricular	0																																																						
Exámenes de conocimientos	30																																																						
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																																						
Evaluación de la experiencia	20																																																						
Valoración del mérito	10																																																						
Entrevistas	30																																																						
Determinación	0																																																						
TOTALES	100																																																						
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																																																						
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de																																																						

	Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 seis días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene

	por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirez@scra.gob.mx , así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director de Coordinación de Delegaciones

Lic. Alberto Tonathiu Sotomayor Avilés

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 05/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Subdirección de Servicios
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales
Código de puesto	15-410-2-CF01012-0000087-E-C-N
Nivel administrativo	Subdirección de área NA1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• Mantener en óptimas condiciones y aseguradas las instalaciones y bienes de la Secretaría. • Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los diferentes servicios de las unidades administrativas de la dependencia.

	Supervisar que los sistemas de control de los inventarios de bienes inmuebles tengan una confiabilidad del 98% y sugerir la disposición final de todos aquellos que por sus condiciones se requiera desincorporar.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Ingeniería - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración - Ingeniería Civil - Arquitectura
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Estadística - Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento de Mantenimiento e Intendencia	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000023-E-C-N	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de intendencia a las instalaciones de la dependencia. - Realizar y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo en esta materia.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Derecho - Economía - Finanzas - Matemáticas-Actuaría - Ciencias Sociales - Agronomía - Computación e Informática - Ingeniería - Relaciones Internacionales - Arquitectura
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Arquitectura - Administración Pública - Agronomía - Psicología General - Psicología Industrial - Auditoría Operativa - Ciencia de los Ordenadores - Estadística - Tecnología de los Ordenadores - Tecnología de las Telecomunicaciones - Planificación Urbana - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Actividad Económica - Contabilidad

		• Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Relaciones Internacionales • Administración
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento de Análisis Técnico	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000166-E-C-B	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Coadyuvar en la ejecución de las actividades a cargo del superior inmediato, apoyando en el análisis, control y seguimiento de los asuntos sustantivos de su competencia. • Coadyuvar en las propuestas de alternativas de solución y auxiliar al desahogo oportuno de las acciones de carácter legal y técnico administrativas para elaborar los informes correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Biblioteconomía • Ciencias Políticas y Administración Pública • Comunicación • Contaduría • Derecho • Economía • Finanzas • Mercadotecnia y Comercio • Psicología • Matemáticas-Actuaría • Ciencias Sociales • Agronomía • Arquitectura • Computación e Informática • Diseño • Ingeniería • Relaciones Internacionales
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Opinión Pública • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Agronomía • Psicología General • Psicología Industrial • Auditoría Operativa • Ciencia de los Ordenadores • Estadística • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones

		- Planificación Urbana - Derecho y Legislación Nacionales - Defensa Jurídica y Procedimientos - Actividad Económica - Contabilidad - Organización Industrial y Políticas Gubernamentales - Organización y Dirección de Empresas - Relaciones Internacionales - Administración
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000157-E-C-N	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas. - Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. - Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Derecho - Contaduría - Ciencias Políticas y Administración Pública - Administración
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Contabilidad - Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento de Apoyo y Seguimiento	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	
Código de puesto	15-410-2-CFOA1001-0000109-E-C-N	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Diseñar y proponer estrategias para el mejoramiento de los esquemas operativos de Recursos Materiales y Servicios Generales que contribuyan a la mejora continua en los servicios que se brindan a las unidades administrativas. - Facilitar al Titular del área de adscripción el cumplimiento de sus objetivos y metas fungiendo como enlace con las unidades administrativas, instancias e instituciones para el desahogo de los compromisos en forma oportuna.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Ciencias Sociales - Economía

		Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en: Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Dirección General Adjunta de Recursos Materiales	
Código de puesto	15-410-2-CFPQ003-0000170-E-C-N	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	Elaborar el informe de seguimiento a la información pública gubernamental a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.	
Perfil	Escolaridad	Titulado de Carrera Técnica o Comercial - Contaduría - Finanzas - Matemáticas-Actuaría - Computación e Informática - Desarrollo Agropecuario - Economía
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Auditoría - Economía General - Actividad Económica
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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.

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 por vía electrónica:

1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).

4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito.

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

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con

pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

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

9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 de junio de 2010
Determinación*	Del 17 de mayo al 7 de junio de 2010

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición

de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial

Presentación de evaluaciones

de la Federación.

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Subdirección de Área:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace:

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Publicación

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en

de resultados	el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos: gramirezcz@sra.gob.mx, así como el número telefónico 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 06/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Subdirección Técnica	
Unidad de adscripción	Dirección General de Coordinación	
Código de puesto	15-310-2-CF01012-0000002-E-C-C	
Nivel administrativo	Subdirección de Area NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Planear y organizar las acciones encomendadas para el cumplimiento de los objetivos de los programas FAPPA (Fondo de Apoyo a Proyectos Productivos Agrarios), PROMUSAG (Programa de la Mujer del Sector Agrario). • Supervisar el avance de los proyectos productivos de los programas FAPPA (Fondo de Apoyo a Proyectos Productivos Agrarios), PROMUSAG (Programa de la Mujer del Sector Agrario). • Coordinar las gestiones para la atención de solicitudes de cambios ante el sistema de los programas FAPPA (Fondo de Apoyo a Proyectos Productivos Agrarios), PROMUSAG (Programa de la Mujer del Sector Agrario). • Elaboración de informes internos y externos (mensuales, trimestrales y anuales).	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Economía • Computación e Informática • Matemáticas • Contaduría • Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Actividad Económica
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Subdirección de Reglamentación Jurídica	
Unidad de adscripción	Dirección General de Coordinación	
Código de puesto	15-310-2-CF01012-0000001-E-C-C	
Nivel administrativo	Subdirección de Area NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Analizar desde el punto de vista normativo la procedencia o no de los documentos y procedimientos en los cuales se vinculan las actividades o acciones del personal adscrito a fin de que cuenten con los elementos necesarios para no realizar funciones o acciones que no se encuentren debidamente soportadas desde el punto de vista jurídico normativo. • Proporcionar al Comité Técnico del Fondo las actas en las cuales se contemplan los acuerdos y el avance de los mismos para dar seguimiento a las peticiones hechas tanto al Organismo Interno de Control, Función Pública, organizaciones y representaciones.	

	Atender las peticiones de información de otras dependencias o instituciones no gubernamentales para disipar dudas o complementar información que el solicitante esté desarrollando.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Economía - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: - Grupos Sociales - Derecho y Legislación Nacionales - Ciencias Políticas Administración Pública
	Habilidades Gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento de Instancias Colegiadas	
Unidad de adscripción	Dirección General de Coordinación	
Código de puesto	15-310-2-CF01059-0000003-E-C-C	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	- Diseñar un sistema de información estratégica. - Formular un esquema de comunicación intra e interinstitucional. - Implementar un sistema de evaluación de los programas sectoriales a cargo de la Dirección General de Coordinación.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Ciencias Sociales
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Sociología Política - Ciencias Políticas - Problemas Sociales
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Subdirección de Programación Interinstitucional y Enlace Regional	
Unidad de adscripción	Dirección General de Política y Planeación Agraria	
Código de puesto	15-311-2-CF01012-0000003-E-C-G	
Nivel administrativo	Subdirección de Área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	

Objetivos del puesto	• Coordinar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Sectorial Agrario y del Plan Nacional de Desarrollo correspondiente a los compromisos de las institucionales del sector agrario, a través de mecanismos de seguimiento y control, para contribuir al logro de resultados en beneficio de la población del campo. • Proporcionar asesoría en la implementación técnica del presupuesto basado en resultados de los programas presupuestarios de ramo XV para contribuir en la toma de decisiones en la materia. • Determinar la consistencia de los instrumentos de evaluación externa de los programas Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras y Fomento al Desarrollo Agrario, con las metodologías aplicables en la materia para que las evaluaciones y resultados reflejen la calidad y objetividad requerida. • Integrar la información relativa a las actividades institucionales derivadas de la implementación de la política de fomento de la Secretaría para cumplir con los reportes e informes que deban rendirse ante las autoridades competentes. • Establecer indicadores e instrumentos aplicados para la operación de los sistemas de monitoreo y evaluación de los Programas de Fomento de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Economía
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Economía Sectorial • Economía General
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo

Requisitos de participación**Bases 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 reciban por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido

sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas del concurso

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de

las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Subdirección de Área:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20

Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- 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.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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

Reactivación de folios

integrantes del Comité Técnico de Selección.
El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

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

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de

10:00 a 14:30 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 capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

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

Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.

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

Resolución de dudas

de Quejas del Organismo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirezca@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 07/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Departamento Operativo	
Unidad de adscripción	Dirección General de Concertación Agraria	
Código de puesto	15-211-2-CF01059-00000007-E-C-T	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Aplicar los recursos financieros asignados a la unidad para que las áreas que la integran cuenten con lo necesario para su óptimo desempeño. • Conciliar los presupuestos de los programas normal y especial para verificar que su aplicación se apegue a la normatividad aplicable vigente. • Abastecer y controlar los recursos materiales asignados para que las áreas cuenten con lo necesario para su óptimo desempeño. • Atender los requerimientos de servicios generales de las áreas de la unidad para que éstas operen adecuadamente.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o

		Comercial • Sistemas y Calidad • Contaduría • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Economía General • Auditoría • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento de Dictámenes	
Unidad de adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000007-E-C-C	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Elaboración del dictamen del expediente de expropiación. • Revisión de los avalúos emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. • Revisión del expediente de expropiación para determinar su correcta integración.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en la siguiente carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento de Seguimiento de Ejecuciones	
Unidad de adscripción	Dirección General de Ordenamiento y Regularización	
Código de puesto	15-210-2-CF01059-0000008-E-C-C	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Participar en la gestión administrativa del cambio de régimen de propiedad de la tierra ejidal y comunal en el marco de las legislaciones respectivas, promovidas por los sectores privado y público, atendiendo a sus destinos y causas de utilidad pública.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras:

		• Ingeniería • Derecho • Administración
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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.

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 por vía electrónica:

1. Curriculum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).
4. Documento (s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para

Etapas del concurso

formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Temarios y guías

Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.

Presentación de evaluaciones

La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.

Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo

aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Jefatura de Departamento:

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Publicación de resultados

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Determinación y reserva

El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- 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.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

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;

	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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

**Resolución
de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirezc@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
CONVOCATORIA PUBLICA No. 08/2010

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

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

Denominación del puesto	Subdirección de Valuación de Predios	
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Código de puesto	15-110-2-CFNA001-0000036-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdirección de Área NAI	
Remuneración mensual bruta	\$25 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Apoyar los procedimientos de la Secretaría de la Reforma Agraria en materia de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra, a través de la emisión de avalúos. • Apoyar a la Secretaría de la Reforma Agraria, fungiendo como perito en materia de valuación de su parte en controversias judiciales. • Apoyar los procedimientos de la Secretaría de la Reforma Agraria en las negociaciones para solucionar conflictos sociales en el medio rural. • Apoyar en los procesos de la Secretaría de la Reforma Agraria que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Agronomía • Matemáticas-Actuaría • Ingeniería

	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:
	Habilidades gerenciales	• Agronomía • Administración Pública • Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Departamento de Consultas	
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Código de puesto	15-110-2-CF-01059-0000044-E-C-P	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Ejecutar y emitir opiniones diariamente en las peticiones formuladas por los servidores públicos de esta Secretaría para resolver las problemáticas jurídico administrativas que se presentan en la materia. • Proporcionar respuestas a las conductas que diariamente se representan por las unidades administrativas coadyuvando a la solución a la problemática que se represente. • Asesorar y servir de interlocutor cuando se solicite a los servidores públicos de esta Secretaría para la solución de problemas planteados en materia del sector. • Revisar los proyectos de decretos expropiatorios, declaratorias de terrenos nacionales, títulos de terrenos nacionales, cuando así lo requiera la Secretaría correspondiente, para otorgar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de la institución.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en la siguiente carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en la siguiente área: • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Código de puesto	15-110-2-CF21864-0000049-E-C-P	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Emitir en tiempo y forma los proyectos de opiniones jurídicas fundamentadas en las disposiciones legales correspondientes, para dar respuesta a las consultas realizadas por los servidores públicos de la Secretaría y del sector agrario. • Elaborar y proporcionar respuestas de forma oportuna a las consultas planteadas por los servidores públicos del sector y de otras dependencias para que los solicitantes tengan seguridad en su actuación. • Recopilar y divulgar diariamente las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para mantener actualizado el acervo de información jurídica de los Servidores Públicos del sector. • Proporcionar información diariamente a los servidores públicos sobre otras disposiciones normativas aplicables para los casos concretos.	
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Derecho • Desarrollo Agropecuario • Ciencias Políticas y Administración Pública

	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales • Problemas Sociales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	
Unidad de adscripción	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	
Código de puesto	15-110-2-CF21864-0000050-E-C-P	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10 577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Supervisar que los procedimientos y recursos de carácter laboral, civil, agrario, judicial, penal, administrativo y fiscal sean sustanciados y presentados ante la autoridad correspondiente para su seguimiento y control. • Otorgar seguimiento puntual a las denuncias o querellas que se formulan, con el fin de atenderlas oportunamente y proteger los intereses de la Secretaría.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en la siguiente carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Un año en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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.
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 por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido

	sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir	

	de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																																		
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																		
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0
Etapa	Puntos																																		
Revisión curricular	0																																		
Exámenes de conocimientos	25																																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																		
Evaluación de la experiencia	20																																		
Valoración del mérito	10																																		
Entrevistas	30																																		
Determinación	0																																		
TOTALES	100																																		
Etapa	Puntos																																		
Revisión curricular	0																																		
Exámenes de conocimientos	30																																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																		
Evaluación de la experiencia	20																																		
Valoración del mérito	10																																		
Entrevistas	30																																		
Determinación	0																																		

	<table> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table> Enlace: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </table>	TOTALES	100	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
TOTALES	100																				
Etapas	Puntos																				
Revisión curricular	0																				
Exámenes de conocimientos	30																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																				
Evaluación de la experiencia	20																				
Valoración del mérito	10																				
Entrevistas	30																				
Determinación	0																				
TOTALES	100																				
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																				
Determinación Y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 6 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas

	México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirezcz@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

CONVOCATORIA PUBLICA No. 09/2010

DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

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

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

Denominación del puesto	Analista (De Apoyo al Buen Gobierno)	
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control	
Código de puesto	15-112-2-CF21134-0000069-E-C-U	
Nivel administrativo	Subdirección de área NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	Cumplir en tiempo y forma con el programa anual de trabajo establecido por el área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Organo Interno de Control, a través del estricto cumplimiento con las normas, guías y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que regulen la actuación, operación y funcionamiento de las revisiones de control.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría • Administración • Agronomía • Matemáticas-Actuaría • Ingeniería • Derecho • Economía

		• Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Contabilidad • Administración Pública • Auditoría
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Auditor Jr. de Seguimiento y Evaluación de Expedientes IV	
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000016-A-C-U	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Cumplir en tiempo y forma con las auditorías programadas cada trimestre en el Programa Anual de Trabajo establecido por el Organo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Auditoría • Contabilidad • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo
Denominación del puesto	Auditor	
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000055-E-C-U	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Cumplir en tiempo y forma con las auditorías programadas cada trimestre en el Programa Anual de Trabajo establecido por el Organo Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Administración Pública • Auditoría • Contabilidad
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Auditor

Unidad de adscripción	Órgano Interno de Control	
Código de puesto	15-112-2-CF21135-0000060-E-C-U	
Nivel Administrativo	Jefatura de Departamento OAI	
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	Cumplir en tiempo y forma con las auditorías programadas cada trimestre en el Programa Anual de Trabajo establecido por el Órgano Interno de Control.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Auditoría - Contabilidad
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Denominación del puesto	Analista de Control (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados)	
Unidad de adscripción	Órgano Interno de Control	
Código de puesto	15-112-2-CF21864-0000067-E-C-U	
Nivel administrativo	PQ3	
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	Cumplir en forma y tiempo con el programa anual de trabajo establecido por el área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno del Órgano Interno de Control, a través del estricto cumplimiento con las normas, guías y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que regulan la actuación, operación y funcionamiento de las revisiones de control.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: - Administración - Contaduría - Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: - Administración Pública - Auditoría - Contabilidad
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

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.
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 por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado en dos cuartillas como máximo. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). 4. Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar dos evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 10 al 24 de marzo de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 24 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 29 de marzo al 7 de abril de 2010
	Evaluación de conocimientos*	Del 13 de abril al 7 de mayo de 2010
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Revisión de documentos*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de la Experiencia*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Valoración del Mérito*	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" *	Del 13 de abril al 14 de mayo de 2010
	Entrevistas*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
	Determinación*	Del 17 de mayo al 7 junio de 2010
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo		

	aviso.																																				
Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.																																				
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																				
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Enlace:	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				

	<table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr><tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr><tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapas	Puntos																		
Revisión curricular	0																		
Exámenes de conocimientos	30																		
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																		
Evaluación de la experiencia	20																		
Valoración del mérito	10																		
Entrevistas	30																		
Determinación	0																		
TOTALES	100																		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																		
Determinación y reserva	El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos; En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación; Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • 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. Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																		
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. El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en																		

	una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 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 seis días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Azafrán No. 219, piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 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 capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
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 dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos gramirez@sa.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 4 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 31 (TREINTA Y UNA)

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

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

PUESTOS			
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DISEÑO DE SISTEMAS			
Nombre de la plaza:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DISEÑO DE SISTEMAS	Nivel de puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO
Remuneración bruta mensual:	\$17,046.25	Nivel	OAI
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000054-E-C-G		

Descripción del puesto	
Misión	COADYUVAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL, VIGILAR LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE COMPUTO ASÍ COMO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTIVAS.
Objetivo 1	DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL.
Función	DISEÑAR LAS BASES DE DATOS PARA LOS SISTEMAS

	1	DE INFORMACION MUNICIPAL A NIVEL GOBIERNOS MUNICIPALES.	
	Función 2	DISEÑAR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION MUNICIPAL A NIVEL GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MUNICIPAL.	
	Función 3	GESTION DE INFORMACION PARA EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION MUNICIPAL (ESTADO O INSTITUCION), PARA MANTENER ACTUALIZADO EL CONTENIDO DEL SISTEMA.	
Objetivo 2		SOPORTE TECNICO A EQUIPO DE COMPUTO.	
	Función 1	DAR SOPORTE EN CUESTIONES DE ACTUALIZACION DE SOFTWARE AL EQUIPO DE COMPUTO, PARA ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DEL EQUIPO DEL INSTITUTO.	
	Función 2	ASESORAR AL PERSONAL EN CUESTIONES REFERENTES A INFORMATICA, PARA ASEGURAR UN ADECUADO USO DEL EQUIPO DEL INAFED.	
Objetivo 3		DISEÑO Y ADMINISTRACION DE HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRONICO PARA LOS MUNICIPIOS.	
	Función 1	APOYO AL DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS DE INTERNET PARA GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA FOMENTAR LA VOCACION DE CADA MUNICIPIO DEL PAIS.	
	Función 2	ASESORAR AL PERSONAL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE SITIOS DE INTERNET EN LOS GOBIERNOS MUNICIPALES, PARA ASEGURAR SU TRANSICION A ADMINISTRADORES DE SITIOS.	
	Función 3	ACTUALIZAR Y ASESORAR EL CONTENIDO DE SITIOS DE INTERNET, PARA MANTENER VIGENTES LOS CONTENIDOS DE LAS PAGINAS.	
Escolaridad y Areas de Conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	4	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES	4	
Evaluación de Conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y DISEÑO DE SISTEMAS		70	100
Habilidades generales			
Habilidad	Calificación mínima	Ponderación	
Ger: Orientación a Resultados	70	50	
Ger: Trabajo en Equipo	70	50	
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		☒ Requerido	

Temario y Bibliografía		
Tema	Desarrollo de Sistemas	
	Subtema	Sistemas de Información
		Bibliografía
		Administración de los Sistemas de Información, Effy Oz , editorial THOMSON LEARNING
		Capítulos 1, 7, 8 y 10
	Subtema	Base de datos
		Bibliografía
		SQL server 2008, Francisco Charte, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos 2 y 3
	Subtema	Base de datos
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos, Andy Oppel, Editorial MCGRAW-HILL INTERAMERICANA
		Capítulos 1, 2, 3, 4 y 6
Tema	Diseño Web	
	Subtema	Diseño Multimedia
		Bibliografía
		Creación y Diseño Web edición 2005, Claudia Váldez-Miranda Cros Enrique Rodríguez Alvarez, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos 3, 10, 11, 14 y 15
	Subtema	Páginas Web
		Bibliografía
		Creación de un portal con PHP y Mysql; Jaboco Pavon Puertas, Editorial ALFAOMEGA GRUPO EDITOR
		Capítulos 3, 4, 5, 6 y 8
Tema	Paquetería de Diseño Web	
	Subtema	HTML DREAMWEAVER
		Bibliografía
		HTML, XHTML Y CSS, ELIZABETH CASTRO, Editorial ANAYA MULTIMEDIA
		Capítulos 4, 5, 10, 15, 16 y 17
Tema	Responsabilidad administrativa	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidad Administrativa
		Obligaciones en el Servicio Público
		Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema	Disposiciones generales
		Obligaciones de transparencia
		Información reservada y confidencial
		Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.
Bases de participación		
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido	

	sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	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. Curriculum 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 deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser

	comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 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, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
III. 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, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>10 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 10 al 29 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 30 de marzo al 7 abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 16 de abril de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 29 de marzo de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de marzo al 7 abril de 2010	Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de abril de 2010
Fase o etapa	Fecha o plazo														
Publicación de convocatoria	10 de marzo de 2010														
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 10 al 29 de marzo de 2010														
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo de 2010														
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 30 de marzo al 7 abril de 2010														
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de abril de 2010														
Evaluación de habilidades	A partir del 16 de abril de 2010														

	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 23 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 23 de abril de 2010
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 23 de abril de 2010
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de mayo de 2010
	Determinación	Un día después de la entrevista
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		
IV. 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.	
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. 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; asimismo, 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. 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 de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a

	la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. 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: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Jefe de Departamento</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Jefe de Departamento																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
VIII. Reserva	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico																						

de aspirantes	de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las

	reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación de por qué 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 cinco días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto 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 todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

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

Instituto Nacional de Ecología
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-300-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología 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, 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 concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Subdirector de Investigación y Análisis de Política Pública		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000615-E-C-Z		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Supervisar y validar la elaboración de bases de datos referentes a política ambiental para el análisis de nuevas propuestas de política. 2. Integrar experiencias de política de otros ámbitos de gobierno tanto nacional como internacional para elaborar recomendaciones a las áreas operativas en el diseño e instrumentación de las políticas ambientales. 3. Supervisar investigación donde se analicen los instrumentos de política disponibles, así como el papel de los diversos actores involucrados en el área específica de política ambiental para apoyar el análisis de políticas públicas ambientales en materia de factibilidad política, diseño de instrumentos, procesos de instrumentación y seguimiento. 4. Coordinar la investigación y análisis en políticas públicas para definir alternativas y sustentar las recomendaciones que se emitan a la Secretaría y otras instituciones. 5. Coordinar el proceso de diseño de las alternativas de política pública e instrumentos disponibles para apoyar a las áreas operativas en una mejor instrumentación de las políticas ambientales. 6. Integrar los principios de política pública para apoyar a las áreas encargadas de gestión de instrumentos económicos y de política. 7. Integrar y propiciar la elaboración de políticas transversales a otras		

	áreas o sectores para fortalecer la integridad de las políticas ambientales. 8. Proponer y coordinar la elaboración de artículos y publicaciones sobre los resultados de la investigación y análisis de los temas correspondientes a la subdirección para fortalecer el propósito de difusión de información ambiental del INE. 9. Proponer y coordinar la realización de foros, seminarios, manuales y talleres para fortalecer el manejo de herramientas y conocimiento en materia ambiental 10. Participar en foros, seminarios, talleres, coloquios, entre otros para difundir los resultados del trabajo realizado en la Dirección y recibir retroalimentación sobre los mismos		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)	3. REQUISITOS DEL PUESTO	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Titulado	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Economía.- Economía.
	Experiencia laboral	Al menos: 2 Años en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Análisis de Políticas Públicas Ambientales, Instrumentos Económicos, Gestión de Recursos Naturales. 2. Economía General.- Microeconomía. Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental y con el análisis y la evaluación de políticas públicas ambientales. Es válida la experiencia como asistente

			de investigador o ayudante de profesor. También es válida la experiencia laboral en la administración pública y en la elaboración de políticas públicas, preferentemente en el sector ambiental.
Exámenes de conocimientos	Diseño, instrumentación y evaluación de políticas públicas, conocimientos generales del marco institucional mexicano, así como sobre estadística, econometría, microeconomía y economía ambiental y de los recursos naturales.		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados 3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	Idiomas extranjeros		Referencial únicamente
	Otros		
	Inglés; 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).		
	Cómputo: Stata, Matlab, S-Plus, SPSS, Office Navegadores de Internet.		

Temario y Bibliografía

Temario:	Subdirección de Investigación y Análisis de Política Pública	
Tema 1	ESTADISTICA Y ECONOMETRIA	
	Subtema 1	Estadística

		Bibliografía
		Aguirre, V et al, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1era. Ed., Jit Press 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 al 11 Pp: 1-30
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	Econometría
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 9 Pp: 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulo 19 y 20 pp 749-862
		Página Web
		No aplica
Tema 2	ECONOMIA	
	Subtema 1:	Economía de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th Edition. Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3-5 Pp: 33-102 Capítulo 9 pp 181-204 Capítulo 12 y 13 pp 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 al 10 pp 49-194 Capítulo 15 al 18 pp 289-369
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Microeconomía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3rd Edition, W. W. Norton
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		Página Web
		No aplica
Tema 3	Política Pública	
	Subtema 1:	Política Pública
		Bibliografía
		Bardach, E (2005), A Practical Guide of Policy Analysis, Second Edition, CQ Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Partes 1-3 pp 1-105
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Economía del Sector Público
		Bibliografía
		Stiglitz, J (2000), La economía del Sector Público, Antoni Bosh, España.

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Capítulos 3 al 9 y 17 al 21 pp 67-276 y 475-645
	Página Web
	No aplica

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista

Robalino J, Pfaff A, et alt (2008) Deforestation Impacts of Environmental Services Payments: Costa Rica's PSA Program 2000–2005, RFF-EFD, April.

Artículo disponible en:

<http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/EfD-DP-08-24.pdf>

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se

aspirantes	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.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	10 de marzo de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 25 de marzo de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 25 de marzo de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 30 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 12 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de	El Instituto Nacional de Ecología 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	

resultados	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. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																																
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.																																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60. <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2 Máximo: 3</td></tr><tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 60</td></tr><tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr><tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr><tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser</td></tr></table>			CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																															
Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																															
Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3																															
Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60																															
Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70																															
Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan																															
Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.																															
Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.																															
Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)																															
Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser																															

			considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		ETAPAS	PONDERACION
		Evaluación de conocimientos	30%
		Evaluación de habilidades	15%
		Evaluación de experiencia profesional	15%
		Valoración del mérito	10%
		Entrevista	30%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada		

	candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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.
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 Organismo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico carmonoz@ine.gob.mx ; favelas@ine.gob.mx ; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13129 y 13286, respectivamente, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de

	la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE 03-2010-300-2

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, 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, 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 concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Jefe de Departamento de Modelos Regionales		
Código de puesto	16-D00-2-CFOB001-0000483-E-C-Z		
Nivel administrativo	OBI	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$19,509.72 (diecinueve mil quinientos nueve pesos 72/100)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Investigación en Política y Economía Ambiental	Sede	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales Funciones: 1. Elaborar encuestas de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica para obtener información inexistente para proveer de insumos de investigación. 2. Integrar bases de datos de las regiones relevantes para la elaboración de modelos económicos. 3. Analizar la información de la literatura existente en relación con los problemas ambientales de una región determinada para identificar el contexto del problema a tratar. 4. Desarrollar metodologías de análisis e investigación utilizando modelos económicos para la toma de decisiones en materia de las políticas públicas en relación con el medio ambiente que afectan a una región en particular. 5. Aplicar modelos econométricos para analizar problemas ambientales en regiones prioritarias. 6. Dar seguimiento técnico al desempeño de los diferentes proyectos contratados por el departamento, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. 7. Identificar expertos en los temas relevantes para contribuir a la discusión de los problemas ambientales de una región particular. 8. Elaborar material informativo para contribuir a la discusión de los		

	problemas ambientales de una región particular. 9. Participar en la elaboración de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres para contar con un documento de referencia. 10. Publicar artículos, documentos y reportes para dar a conocer los resultados de la investigación en regiones relevantes. 11. Participar en foros, seminarios y eventos académicos para dar a conocer los resultados de la investigación. 12. Atender solicitudes de información técnica por parte de otras áreas de la SEMARNAT para responder eficientemente a las necesidades de información.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	3. Requisitos del puesto	Nivel de estudio Licenciatura Grado de avance Pasante y carrera terminada	Area de Estudio Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica 1. Economía.- Economía.
	Experiencia laboral	Al menos: 1 Año en los campos y áreas siguientes:	Campo de Experiencia Ciencias Económicas: Area de Experiencia 1. Economía General.- Microeconomía. 2. Econometría.- Modelos Econométricos.
Exámenes de conocimientos	Estadística, Econometría, Microeconomía y Economía Ambiental y de los Recursos Naturales		Mínimo Aprobatorio: 60 (escala 0 a 100 sin decimales)
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados		Mínimo Aprobatorio: 70 (escala 0 a 100 sin decimales)
	3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés; Lectura: 80% (avanzado); Escrito: 80% (avanzado); Oral: 80% (avanzado).	
	Otros	Cómputo; Office, Internet, paquetería estadística y econométrica	

Temario y Bibliografía

Temario:	Jefe de Departamento de Modelos Regionales	
Tema 1	ESTADISTICA Y ECONOMETRIA	
	Subtema 1	Estadística
		Bibliografía
		Aguirre, V et al, Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1era. Ed., Jit Press 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I al II Pp: 1-30
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	Econometría
		Bibliografía
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulos 3 al 9 Pp: 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulo 19 y 20 pp 749-862
		Página Web
		No aplica
Tema 2	ECONOMIA	
	Subtema 1	Economía de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8 th Edition. Addison Wesley.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3-5 Pp: 33-102 Capítulo 9 pp 181-204 Capítulos 12 y 13 pp 258-313 Capítulo 16-18 pp 370-445 Capítulo 23 552-584
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 al 10 pp 49-194 Capítulo 15 al 18 pp 289-369
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2	Microeconomía
		Bibliografía
		Varian, H. Microeconomic Analysis, 3 rd Edition, W. W. Norton
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 7 al 25 Pp: 94-471
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Mas-Colell, A. Microeconomics. Oxford University Press US, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3 al 22 Pp: 85-849
		Página Web
		No aplica
Tema 3	ECONOMIA DEL CAMBIO CLIMATICO	
	Subtema 1	Cambio climático
		Bibliografía
		Stern, N, The Economics of Climate Change The Stern Review, Cambridge University Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 págs 25-61, Cap 25 págs 603-621
		Página Web
		No aplica

Artículo para desarrollar la presentación en la entrevista**“A tale of two market failures: technology and environmental policy”.****Artículo disponible en:****http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/tale_market_failures.pdf**

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de TrabajaEn, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación

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

	escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas, así como la documentación probatoria de los datos asentados en el mismo. 2.1 Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Área de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 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. Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). 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. 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 será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, 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, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. 13. El Instituto Nacional de Ecología 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 Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapas	Lugar	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	10 de marzo de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 25 de marzo de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 10 al 25 de marzo de 2010
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes	A partir del 30 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal

de habilidades	deberán presentarse.	www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 12 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 5 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y Revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 29 de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 14 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o Determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de los exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, Colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.	
Reglas de valoración y Sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.	
	Consecutivo o	Concepto Valoración

	Regla 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	Regla 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 2 Máximo: 3
	Regla 3	Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos	Mínimo: 60
	Regla 4	Evaluación de habilidades	Mínimo: 70
	Regla 5	Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista	No se aceptan
	Regla 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 7	Candidatos a seguir entrevistando	3 si el universo de candidatos lo permite.
	Regla 8	Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.	70 (considerando una escala de 0 a 100)
	Regla 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.
	Regla 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		ETAPAS	PONDERACION
		Evaluación de conocimientos	30%
		Evaluación de habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total. Los primeros candidatos hasta un máximo de 3 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes. Dentro de la etapa de entrevista, de conformidad al acuerdo 1-300 emitido en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2008 del Comité Técnico de Profesionalización del INE, los concursantes a la plaza que hayan aprobado las etapas del examen técnico y los exámenes gerenciales y que hayan pasado a la fase de la entrevista		

	final, serán sujeto de una evaluación práctica, mediante la presentación y discusión de un artículo académico, propuesto por la DGIPEA como el área técnica del proceso de selección, mismo que forma parte del temario y de la bibliografía publicados en la convocatoria de la plaza. Se les pedirá a los concursantes una presentación oral de 10 minutos para exponer el análisis del artículo, apoyándose en materiales distribuidos o medios electrónicos (de preferencia en PowerPoint). Después de la presentación habrá 10 minutos dentro de los cuales se formularán preguntas (mismas para todos los concursantes) sobre el artículo en cuestión, por parte del jefe inmediato de la plaza, a fin de contar con los elementos que permitan llevar a cabo la evaluación de la capacidad de síntesis, comprensión y transmisión de conocimientos de cada candidato. En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	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.
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 SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900 Delegación Álvaro Obregón, 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. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico marivera@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx; mcuervo@ine.gob.mx y el teléfono 54-24-64-00, Exts. 13114 y 13286, respectivamente, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 10 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Ma. Elena Cuervo Vergara

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria con fundamento en los artículos 72, 74 y 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 17, 18 y 42 de su Reglamento, así como artículo 81 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emite el siguiente:

AVISO

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en la Convocatoria Pública y Abierta 4/2010:

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del 3 de marzo de 2010, se dio por terminada la presente sesión del Comité Técnico de Selección en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; dando cumplimiento al artículo 72, 74, 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículo 17, 18 y 42 de su Reglamento, y artículo 81 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, acordó suspender el proceso de selección respectivo a la Convocatoria 04/2010, hasta en tanto la Secretaría de la Función Pública determine las medidas que procedan.

Por lo que en mi carácter de Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, solicita al Diario Oficial de la Federación (DOF), se publique a la brevedad posible el presente mensaje, el cual refiere: “...la suspensión temporal de la Convocatoria 04/2010...”, en apego a lo que establece para este efecto el Reglamento interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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
 Secretario Técnico
Lic. Alma Delia Martínez Vargas
 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

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

06/2010

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. 981		
	Subdirector de Laboratorios y Apoyo Académico		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal

Información adicional	Misión del puesto	Organizar y catalogar el acervo audiovisual que cuenta el Instituto para su conservación, investigación y difusión.	
	Objetivo del puesto	Colaborar en la formulación de programas y definición de prioridades en el ámbito nacional en la investigación y conservación arqueológica y en lo relativo a organización, catalogación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés arqueológico y de ciencias relacionadas.	
Funciones principales	1. Desarrollar proyectos de investigación en los campos científicos especializados de apoyo a la arqueología, que permitan desarrollar nuevas técnicas y/o obtener información aplicable a futuros proyectos arqueológicos. 2. Apoyar a las áreas ejecutoras de proyectos arqueológicos mediante el estudio y análisis de materiales y muestras derivadas de ellos. 3. Proporcionar documentación e información que sean requeridas, respecto a los proyectos de investigación en laboratorios. 4. Organizar y actualizar las colecciones de comparación y acervos de interés para el área de arqueología facilitando así su consulta. 5. Determinar los campos científicos especializados de apoyo a la investigación a lo relativo a organización, conservación y uso de colecciones de comparación y acervos documentales, gráficos y audiovisuales de interés. 6. Proponer convenios con otras instituciones con referencia a las técnicas de investigación en laboratorios. 7. Organizar y actualizar técnicas de investigación aplicables a la paleozoología, paleobotánica, geología y geoquímica. 8. Apoyar a las áreas e investigadores del INAH ejecutoras de proyectos arqueológicos, en análisis de investigación de laboratorio.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Derecho, Arqueología. Titulado.	
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cultura, Administración Pública, Antropología, Arqueología.	
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.	
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública	
	Idiomas	No indispensable.	
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).	
Nombre de la plaza	Cons. 863 Coordinador Nacional de Antropología		
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	MA2
Percepción ordinaria	\$56,129.20 mensual bruta (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, D.F.
Información adicional	Misión del puesto	Investigar, conservar y difundir el patrimonio arqueológico, antropológico, histórico y paleontológico de la nación.	

	Objetivos del puesto	1. Promover, desarrollar, dirigir y controlar los proyectos de investigación científica que se realizan en la coordinación nacional de antropología y en otras dependencias del Instituto enfocadas al conocimiento de la población humana del territorio nacional en las especialidades de antropología física, antropología social, etnografía, etnohistoria y lingüística, así como analizando su origen y variabilidad biológica a través del tiempo y el espacio su vinculación con problemas sociales, a fin de explicar y proponer soluciones a los mismos.
Funciones principales		1. Establecer proyectos y aplicar los mecanismos de investigación antropológica del área en campo, en gabinete, de documentos, o en laboratorio de acuerdo con las necesidades del proyecto. 2. Proporcionar información a las instituciones públicas, privadas, estudiantes y personas interesadas en materia antropológica. 3. Coordinar la exploración y recuperación en el territorio o en aguas nacionales, de restos humanos, cuya asociación con contextos arqueológicos o históricos los determine como patrimonio cultural y que sobre la base de sus atribuciones deba ser expropiado por el Instituto para su investigación. 4. Organizar, mantener, desarrollar y controlar bibliotecas y archivos especializados en materia de antropología, así como colecciones de especímenes o de otros materiales de referencia (mapas, fotografías, diapositivas, etc.). Que sirvan de apoyo para los proyectos de investigación a su cargo. 5. Realizar estudios e investigaciones tendientes a la obtención del conocimiento crítico de la realidad sociocultural del hombre. 6. Establecer comunicación e intercambio científico con otras instituciones que realizan investigaciones en materia de antropología. 7. Coordinar que los proyectos y el programa de asesorías otorgadas que se den a los centros de trabajo del instituto, así como organismos públicos y privados se realicen de acuerdo a lo programado. 8. Dirigir investigaciones con el fin de poder interpretar los problemas sociales y culturales relevantes del país, así como comprender sus antecedentes para explicar la realidad actual. 9. Difundir las investigaciones antropológicas realizadas a través de charlas, cursos, polémicas, ponencias, exposiciones, ensayos y libros dirigidos a la comunidad académica, investigadores, especialistas y población en general.
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Antropología, Ciencias Sociales, Humanidades,
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Antropología Social, Etnográfica y Etnología, Lingüística Aplicada.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos de INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
Nombre de la plaza	Director de Personal Cons. 569	

Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Desarrollar, optimizar y efficientar los procesos que permitan ejercer el presupuesto autorizado y prever los recursos financieros necesarios para cubrir en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, conforme a los tabuladores autorizados y normatividad vigente.	
	Objetivo del puesto	1. Contribuir al mejoramiento integral del INAH, a través del desarrollo y aplicación de procesos encaminados a cumplir oportuna y eficazmente con el pago de salarios y prestaciones de los trabajadores, verificando que éstos se apeguen de manera irrestricta a la normatividad y convenios establecidos.	
Funciones principales	1. Garantizar en coordinación con la Tesorería General del Instituto, el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y prestaciones del personal del INAH, de conformidad con el calendario y plantilla autorizada para tal efecto. 2. Coordinar y dirigir los trámites en materia de remuneraciones, prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores al servicio del INAH que permitan dar cumplimiento a las leyes laborales vigentes. 3. Supervisar los sistemas en materia de remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, movimientos e incidencias, retenciones y aplicación de descuento al personal. 4. Coordinar las actividades relacionadas con la operación para el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los servidores públicos del INAH, supervisando la administración de los seguros institucionales, otorgamiento de préstamos y servicios del ISSSTE; así como lo referente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), con la finalidad de que se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas para cada caso, y se otorguen al personal a través de un servicio eficiente, oportuno y de calidad. 5. Asegurar la gestión ante las instancias correspondientes de las prestaciones de los trabajadores de base y de confianza, de acuerdo con el Manual de percepciones de la Administración Pública Federal, Condiciones Generales de Trabajo y normatividad vigente en el ámbito de la seguridad social. 6. Dirigir la integración del Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 “servicios personales”, garantizando que se apegue al monto autorizado; así como vigilar y controlar su ejercicio. 7. Conducir y vigilar el pago de remuneraciones y liquidaciones al personal, la aplicación de descuentos y retenciones procedentes, distribución de cheques y en su caso, la tramitación y pago de salarios caídos, pensiones alimenticias, reinstalaciones y otros que ordene la autoridad competente. 8. Autorizar las constancias de percepciones y retenciones del personal del Instituto; y vigilar que se entreguen en tiempo y forma a los servidores públicos del INAH. 9. Vigilar que se integren y reporten oportunamente a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros y de acuerdo con la normatividad establecida las comprobaciones del pago de nóminas. 10. Controlar los diversos procesos encaminados al otorgamiento de los servicios y prestaciones socioeconómicas ISSSTE, FOVISSSTE, INAH, Estímulos, Recompensas y demás a las que tienen derecho los		

	trabajadores del Instituto. 11. Coordinar la integración, guarda, custodia y actualización de los expedientes del personal del INAH. 12. Establecer y administrar los lineamientos que regulan los descuentos y pagos relacionados con las diferentes pólizas de seguros que el Instituto ofrece a sus trabajadores. 13. Controlar y supervisar que los enteros y pagos a terceros institucionales que se derivan de los diferentes procesos de nómina se realicen oportunamente, y de conformidad con la normatividad establecida. 14. Coordinar la expedición de nombramientos, credenciales de identificación del personal, hojas únicas de servicios, constancias de servicio, etc., de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia. 15. Dirigir el proceso de registro y aprobación de las modificaciones a la estructura orgánica del INAH, de acuerdo con los planteamientos autorizados por la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades del Instituto para la consecución de sus objetivos. 16. Supervisar la elaboración y actualización de las plantillas del personal, de acuerdo con la estructura organizacional y ocupacional autorizada.	
Perfil y requisitos	Académicos	Pasante y Carrera Terminada:
	Laborales	Mínimo siete años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, 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	Subdirector de Comisiones Mixtas			Cons. 682
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Recursos Humanos	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Organizar y dirigir un proceso de capacitación a personajes públicos o privados para su crecimiento profesional.		
	Objetivo del puesto	Apoyar el desarrollo del personal técnico, administrativo y manual del Instituto Nacional de Antropología e Historia, mediante la elaboración, ejecución y control de programas de admisión, capacitación y promoción.		

Funciones principales	1. Participar en la elaboración de estudios y análisis de necesidades en materia de capacitación de las áreas del Instituto y vigilar que los aprobados se realicen según la agenda establecida. 2. Determinar con base a las necesidades detectadas de capacitación los cursos a efectuar. 3. Coordinar la elaboración y desarrollo de programas y calendarios de cursos de capacitación y difundirlos. 4. Coordinar y controlar el sistema integral de promoción, capacitación y evaluación del personal en el Instituto. 5. Asistir y coordinar la conformación de órganos colegiados como comités y comisiones que el Instituto requiera o se determine crear por disposiciones jurídicas-administrativas y requerimientos del gobierno federal respecto a la administración de los recursos humanos. 6. Actualizar y difundir la normatividad vigente en materia de capacitación, promoción escalafonaria, protección civil y de seguridad e higiene. 7. Supervisar el proceso de seguimiento y control del personal capacitado. 8. Establecer convenios de capacitación con organismos públicos y privados. 9. Supervisar que los programas, ciclos o series de conferencias, cursos y eventos audiovisuales que contribuyan a mejorar las aptitudes y capacidad del personal sean los adecuados a fin de que las actividades que desarrollan tengan una mejor aplicación.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Derecho y/o Administración. Titulado
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Organización y Dirección de Empresas y/o Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Recursos Humanos. 2. Capacitación
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Evaluación			Cons. 666
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Evaluar y dar seguimiento a programas de trabajo, actividades directivas y de gestión, proyectos específicos y reportes estadísticos para diseñar, elaborar y consolidar Informes institucionales que el INAH presenta a la comisión interna de administración a dependencias de gobierno e instancias internas en materia de antropología, arqueología e historia; conservación, difusión, docencia y gestión del patrimonio cultural, para la toma de decisiones y difusión del quehacer Institucional.		
	Objetivo del puesto	Evaluar y dar seguimiento a programas de trabajo e información institucional, para diseñar, elaborar y consolidar informes de ejecución del plan nacional de desarrollo del		

		programa nacional sectorial e institucional de labores y de autoevaluación para la comisión interna de administración para la toma de decisiones y difusión del quehacer Institucional.
Funciones principales		1. Contribuir en el diseño, propuesta y aplicación de metodologías para la elaboración de programas de trabajo anuales en las áreas y unidades administrativas y consolidar el programa de trabajo institucional. 2. Definir lineamientos y metodologías para que las áreas y unidades administrativas informen trimestralmente resultados sustantivos de sus programas de trabajo y proyectos, así como de las actividades directivas y de gestión. 3. Consolidar reportes e informes institucionales para su presentación a la comisión interna de administración y autoridades internas y externas del Instituto, sobre las evaluaciones que se efectúen a programas, proyectos, servicios y demás aspectos relacionados con la gestión del INAH. 4. Proponer aspectos normativos y de control para su incorporación en la circulas SA 001 que anualmente expide la secretaría administrativa, relacionados con la información trimestral de los programas de trabajo y de proyectos. 5. En coordinación con la jefatura de proyecto de estadística institucional, efectuar, analizar, controlar, interpretar y dar a conocer las estadísticas para la evaluación y avances de las metas, proyectos y programas institucionales. 6. Concentrar, controlar y presentar mensualmente al sii@web la información requisitada por la coordinación nacional de recursos financieros, de recursos materiales y servicios, de recursos humanos, y de obras y proyectos. 7. Concentrar, controlar y presentar mensualmente al sistema de evaluación, Siseval, de la Sep, los resultados de los indicadores de los programas presupuestarios de la estructura programática autorizada al INAH. 8. Retroalimentar la planeación y programación del Instituto mediante la aportación de elementos que permitan realizar la gestión de las áreas y unidades administrativas operativas. 9. Coordinar la integración de los indicadores y metas del apartado programático presupuestal anual de la cuenta pública. 10. Proponer modificaciones a los programas de trabajo del Instituto, en función de los resultados logrados. 11. Participar en la formulación, coordinación y seguimiento de programas y proyectos del Instituto. 12. Contribuir en la integración y dar seguimiento al programa de trabajo de la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional.
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional en: Humanidades, Ciencias Sociales, Administración, Antropología. Grado de avance escolar: Titulado.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Planificación de la Educación. Organización y Dirección de empresas, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Consultaría en Mejora de Procesos.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No indispensable
	Otros	Disponibilidad para viajar. No requerido

Nombre de la plaza	Director de Planeación, Evaluación y Coordinación de Proyectos			Cons. 881
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.90 mensual bruta (Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 90/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Arqueología	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Coordinar, planear y evaluar todos los procesos, mecanismos y estrategias para fomentar la investigación en el ámbito arqueológico.		
	Objetivo del puesto	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar todas las acciones que en materia de arqueología, se realizan en el territorio nacional.		
Funciones principales	1. Elaborar y actualizar el programa operativo anual de arqueología, a partir del programa nacional en este campo y de las propuestas aprobadas a las diversas áreas del INAH ejecutoras, presentándolo al coordinador nacional de arqueología, para su revisión y aprobación en su caso. 2. Dar seguimiento puntual a los proyectos incluidos en el programa operativo anual de arqueología, a partir de la información proporcionada por las áreas ejecutoras y otras que participen en la supervisión, como son el consejo de arqueología o los órganos de control. 3. Vigilar el cumplimiento de las políticas de carácter general, así como las prioridades a considerar para la realización de los programas de trabajo en el ámbito arqueológico, que para el efecto dicte la coordinación nacional de arqueología. 4. Concentrar y analizar la información sobre el grado de avance del programa operativo anual, integrando los bancos de datos, que permitan mantener informado al coordinador nacional de arqueología, con la periodicidad que se requiera. 5. Establecer la viabilidad de los anteproyectos y proyectos arqueológicos, desde el punto de vista presupuestal y en razón de las actividades planteadas, costo y tiempo de realización, vigilando que se apeguen a las disposiciones de austeridad y racionalidad, para el ejercicio del gasto público. 6. Establecer los requerimientos necesarios, en coordinación con el área correspondiente, para la realización de proyectos de carácter urgente y que no estén considerados dentro del programa operativo anual de arqueología. 7. Elaborar y validar los anteproyectos de convenios de colaboración cultural y financiera, para la realización de proyectos de arqueología que tengan aportación de terceros, así como el seguimiento financiero-presupuestal de los mismos. 8. Dar seguimiento a los proyectos de investigación y a los convenios correspondientes, de las investigaciones que realicen instituciones de investigación o educación superior ajenas al INAH, autorizadas por el Consejo de Arqueología. 9. Elaborar informes que la Coordinación Nacional de Arqueología, debe presentar a instancias superiores.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología. Titulado.		
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Cultura y/o Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.		
	Conocimientos técnicos	1. Seguimiento de programas operativos anuales, de trabajo y proyectos arqueológicos.		

		2. Nociones generales para tramitar, integrar, organizar y controlar, los recursos materiales y financieros requeridos para llevar a cabo los proyectos de investigación antropológica.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Nombre de la plaza	Subdirector de Desarrollo Técnico			Cons. 972
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Secretaría Técnica	Sede (radicación)	México, Distrito Federal	
Información adicional	Misión del puesto	Proponer metodologías y sistemas idóneos para la formulación de directrices y la evaluación y seguimiento de procesos, actividades y resultados académicos, integrando y sistematizando la información para los requerimientos institucionales.		
	Objetivos del puesto	Conocer, diseñar y proponer nuevas metodologías y herramientas de planeación, operación, seguimiento y evaluación que permitan enlazar, sistematizar y eficientar la operación de las áreas dependientes de la secretaría técnica. Recabar, sistematizar y mantener en disponibilidad idónea la información de los procesos y actividades de la secretaría técnica y sus contrapartes para efectos de enlace, información y evaluación tanto interna como externa.		
Funciones principales	1. Apoyar en las actividades de control, seguimiento, desarrollo técnico y normatividad que realiza la dirección de planeación y evaluación y la de análisis y seguimiento de proyectos con propuestas de indicadores y sistemas académicos y de gestión. 2. Fungir como enlace entre la secretaría técnica y otras áreas u organismos que formulen y apliquen diagnósticos a la estructura, operación y resultados de las áreas de investigación y docencia del INAH. 3. Fungir como enlace específico de la secretaría técnica con el consejo nacional de ciencia y tecnología a efecto de dar certidumbre y eficacia al enlace con esa instancia para el flujo y disponibilidad recíproca de información. 4. Colaborar en la búsqueda y aplicación de mecanismos que potencien las actividades de la secretaría técnica para apoyar la inserción y desarrollo de la investigación científica y docencia que se desarrolla en el INAH. 5. Proponer planes, programas y proyectos específicos de flujo, características, integración, automatización y control de la información académica. 6. Operar y mantener los flujos y sistemas informáticos y de indicadores que permitan planear, dar seguimiento y evaluar las actividades sustantivas del INAH. 7. Mantener actualizada y poner a disposición de las instancias que se le indiquen la información académica para efectos de toma de decisiones, estadísticas, evaluaciones y auditorías.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, Antropología Física, y/o Ciencias Sociales. Titulado		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Antropología Cultural, Organización y		

		Planificación de la Educación, Sociología General y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos básicos del INAH.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
Nombre de la plaza	Subdirector de Arqueología Cons. 840	
Número de vacantes	1 (Una)	Nivel administrativo OC2
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)	
Adscripción	Museo Nacional de Antropología	Sede (radicación) México, Distrito Federal.
Información adicional	Misión del puesto	Planear, programar, presupuestar, organizar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación científica, preservación, conservación, catalogación, registro y resguardo del patrimonio arqueológico del Museo Nacional de Antropología.
	Objetivo del puesto	Proponer y desarrollar proyectos y acciones de rescate, conservación, preservación y divulgación del patrimonio arqueológico de México, y propiciar y apoyar la investigación museística en las salas arqueológicas del museo.
Funciones principales	1. Diseñar, proponer y aplicar estrategias, políticas, procedimientos internos e instrumentos que permitan la mejora continua de los procesos, en materia de investigación, conservación, rescate y preservación del patrimonio arqueológico. 2. Propiciar el desarrollo museístico a través de investigaciones científicas en la disciplina arqueológica. 3. Establecer vínculos con instituciones afines, para el desarrollo de investigaciones conjuntas o proyectos interinstitucionales, en la disciplina arqueológica. 4. Coordinar la realización de exposiciones temporales y eventos especiales relacionada en materia arqueológica. 5. Mantener actualizado el conocimiento de las disposiciones, reglamentos y leyes internacionales y nacionales que regulan el movimiento de colecciones y supervisar su cumplimiento. 6. Coordinar con la Subdirección Técnica la consulta y actualización del sistema de control y catalogación de inventarios de los bienes culturales arqueológicos. 7. Colaborar con la subdirección de protección y seguridad, en la implementación de los controles para la protección y resguardo de los bienes culturales y artísticos localizados en salas y en bodega. 8. Representar al museo en los diferentes foros nacionales e internacionales, con ponencias, eventos y reuniones científicas de carácter arqueológico así como participar en comités y comisiones. 9. Supervisar la adecuada conservación de las piezas en exposición permanente, o en exposiciones temporales e itinerantes. 10. Proponer y ejecutar las normas y lineamientos técnicos necesarios para la catalogación de bienes culturales.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Antropología, y/o Arquitectura. Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Antropología Cultural, Cultural, y/o Administración Pública.

Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en la operación de museos. 2. Aplicación de los procedimientos de recursos humanos, materiales y financieros. 3. Habilidad para comunicarse. 4. Dirección de proyectos.
Idiomas	No indispensable.
Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	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	10 de marzo de 2010
Registro de aspirantes	Del 10 al 31 de marzo de 2010
Revisión curricular	Del 10 al 31 de marzo de 2010
* Evaluación de conocimientos	Del 6 al 8 de abril de 2010
* Evaluación de habilidades	Del 13 al 16 de abril de 2010
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 19 al 23 de abril 2010
*Cotejo y/o revisión documental	Del 19 al 23 de abril 2010
* Evaluación de la aptitud	Del 19 al 23 de abril 2010
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 26 al 30 de abril de 2010
Determinación	Del 26 al 30 de abril de 2010
***Fecha de Ingreso	1 de mayo 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 artículo 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 06/2010.- 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 artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
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 el motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur No. 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 No. 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 10 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.