

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 012/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE INNOVACION Y CALIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFMC001-0000173-E-C-L		
Nivel administrativo	MC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DIRIGIR LA ELABORACION E INTEGRACION DE MANUALES OPERATIVOS DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR LOS PROCESOS. 2. CONTROLAR LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS, PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE COADYUVEN A ELEVAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. VERIFICAR QUE LAS ACCIONES DE MEJORA CUMPLAN CON LAS NORMAS DE CERTIFICACION QUE REGULAN LOS DISTINTOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA AMPLIAR LOS CIRCULOS DE MEJORA CONTINUA. 4. COMUNICAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL LOS RESULTADOS DERIVADOS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS, PARA IMPULSAR LA MEJORA CONTINUA. 5. IMPULSAR LA FORMACION DE EQUIPOS CON COBERTURA A NIVEL NACIONAL QUE PROMUEVAN LA INTEGRACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL QUE COLABORA EN LOS PROGRAMAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE CALIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 6. EMITIR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, ANALIZANDO LA INFORMACION OBTENIDA EN LAS AUDITORIAS Y EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PARA PROMOVER CIRCULOS DE MEJORA CONTINUA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • PSICOPEDAGOGIA • AUDITORIA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CALIDAD • DISEÑO DE SISTEMAS DE TRABAJO • PLANIFICACION • POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE MONITOREO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000159-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS DE MONITOREO Y MEDICION DEL DESEMPEÑO DE LA INFRAESTRUCTURA, TELECOMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y APLICACIONES, PARA EVALUAR EL RENDIMIENTO Y ASEGURAR LA OPERACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS INDICADORES A MONITOREAR DE LA INFRAESTRUCTURA, TELECOMUNICACIONES, BASES DE DATOS Y DE LAS APLICACIONES, PARA REALIZAR SU ANALISIS Y EVALUACION DE DESEMPEÑO. 3. EVALUAR LA INFORMACION RECOPIRADA DE LOS PROCESOS DE MONITOREO A LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA DETERMINAR LAS DESVIACIONES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS, DE LA ADMINISTRACION DE CONFIGURACIONES DE ERRORES Y DE CONOCIMIENTO, PARA MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 5. COORDINAR LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO Y DE ESPECIFICACIONES DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FUNDAMENTAR Y SUSTENTAR LAS GESTIONES Y ADQUISICIONES DE LOS MISMOS. 6. VERIFICAR LA IMPLEMENTACION DE LAS SOLUCIONES TECNICAS EN LA INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS, FALLAS Y/O INCIDENCIAS EN LOS PROCESOS. 7. REVISAR LOS PROCESOS DE BAJA DE LA INFRAESTRUCTURA, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA SEGOB Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REDES • PROTOCOLOS TCP/IP • COMUNICACION DE DATOS • SEGURIDAD DE REDES • SERVIDORES (HP-UX) • ITIL v3 • ORACLE APLICATION SERVER 10g R2 • ALMACENAMIENTO • RESPALDO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE COORDINACION REGION CENTRO		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000176-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PROPONER LOS TERMINOS OPERATIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS A LOS METODOS DE IDENTIFICACION DE PERSONAS, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR EN LA DEFINICION DE LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. COORDINAR EL PROCESO DE RECOLECCION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA GENERAR ELEMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA PRESENTAR LOS INFORMES Y RECOMENDACIONES CORRECTIVAS EN SU CASO, A LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION. 4. VERIFICAR LA RECEPCION Y TRASPASO DE LA BASE DE DATOS CERTIFICADA DE LOS OTORGAMIENTOS DE IDENTIDAD JURIDICA A LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA QUE SE REALICE LA ADMINISTRACION, CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACION.		

	5. PROPONER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION DE LOS REGISTROS DETECTADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT. 6. RECOMENDAR ACCIONES SOBRE LOS ACUERDOS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DEL DISTRITO FEDERAL, HIDALGO, ESTADO DE MEXICO, MORELOS, PUEBLA, QUERETARO, TLAXCALA, AGUASCALIENTES, COLIMA, GUANAJUATO, JALISCO, MICHOACAN Y NAYARIT, PARA CONTRIBUIR A IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE EJECUCION DEL PROGRAMA DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • REGISTRO CIVIL NACIONAL • CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUTORIDAD CERTIFICADORA		
Código del puesto	04-410-1-CFNC001-0000155-E-C-L		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE IMPLEMENTACION DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA GENERACION DEL CERTIFICADO DIGITAL CURP. 2. VERIFICAR QUE EN LOS PROCESOS DE EMISION DE CERTIFICADOS DIGITALES SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD DE LA SUBCOMISION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, LAS MEJORES PRACTICAS DEL WEB TRUST Y EL ESTANDAR PAG, PARA CONSOLIDAR EL INTERCAMBIO SEGURO DE LA INFORMACION. 3. PROPONER CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN LOS PROCESOS DE REVOCACION, REEXPEDICION Y RENOVACION DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES CURP, PARA CONTRIBUIR EN LA ALINEACION DE LOS ESTANDARES CON LOS DE LA SUBCOMISION DE LA FIRMA ELECTRONICA AVANZADA.		

	4. FORMULAR LA JERARQUIA Y ADMINISTRACION DE ACCESOS EN LOS SISTEMAS DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA, PARA COADYUVAR A INSTRUMENTAR SU INTEROPERABILIDAD. 5. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE COMUNICACION Y DIFUSION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO RESPECTO AL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL CURP, PARA COADYUVAR A SU INTEGRACION EN LOS PROCESOS DE AUTENTIFICACION QUE SE LLEVEN A CABO. 6. INSTRUMENTAR PROCESOS Y ESQUEMAS DE CERTIFICACION DIGITAL EN LOS SISTEMAS DE ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. 7. RECOMENDAR SISTEMAS DE SOLUCION A LAS FALLAS E INCIDENTES QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCESOS DE LA AUTORIDAD CERTIFICADORA, PARA ASEGURAR UNA CORRECTA OPERACION.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CEDULA DE IDENTIDAD • DIRECCION DE PROYECTOS • TARJETAS DE IDENTIFICACION • SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMATICA • CRIPTOGRAFIA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MESA DE SERVICIOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000202-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR PROPUESTAS DE FUNCIONES DE LA MESA DE SERVICIOS, PARA CONSOLIDAR SU IMPLEMENTACION EN LOS SISTEMAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ATENDER LOS INCIDENTES REPORTADOS CONFORME A ITIL Y COBIT, PARA DAR DE ALTA LA RESOLUCION Y EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS FINALES. 3. ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS REPORTES DE LOS USUARIOS, PARA PRIORIZAR, ASIGNAR Y DAR SEGUIMIENTO A SU ATENCION. 4. REALIZAR LA APLICACION DE LA ENCUESTA DE SATISFACCION A LOS USUARIOS SOBRE LA ATENCION BRINDADA EN LA MESA DE SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OTORGADO Y EN SU CASO, FORMULACION DE MEJORAS AL MISMO.		

	5. IMPLEMENTAR EL ESCALAMIENTO DE LAS INCIDENCIAS, PARA GARANTIZAR QUE LA ATENCION DE LAS MISMAS SEA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 6. EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA ESPECIFICAR EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, LOS SERVICIOS QUE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL DEBERA PROPORCIONAR. 7. OPERAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LOS CICLOS DE VIDA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ELABORAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • ADMINISTRACION PUBLICA • 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: • MESA DE SERVICIOS • ENTREGAR Y DAR SOPORTE • REDES • REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION • LEY GENERAL DE POBLACION • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TECNICAS DE DIAGNOSTICO Y HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO • ESTANDARES ITIL PARA LOGRAR EL NIVEL 3 DE CMMI VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE CEDULAS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000181-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ELABORAR LOS PROCESOS DE PRODUCCION DE CEDULAS DE IDENTIDAD, PARA GARANTIZAR LA INTEGRACION DE REQUISITOS DE SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION. 2. EJECUTAR LOS PROCESOS DE PRODUCCION Y PERSONALIZACION DE CEDULAS DE IDENTIDAD, PARA VERIFICAR EL ALCANCE DE CUMPLIMIENTO RESPECTO A LA PLANEACION DE LA PRODUCCION. 3. REALIZAR EL PROCESO DE ENSOBRETADO Y EMPAQUETADO, PARA LA ENTREGA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD AL CIUDADANO.		

	4. ESPECIFICAR LAS INTERFACES EN LOS SERVICIOS, SISTEMAS Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA PRODUCCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD. 5. FORMULAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y TRAZABILIDAD EN EL PROCESO DE EMISION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD, PARA QUE EL SERVICIO DE CALL CENTER CUENTE CON LA INFORMACION NECESARIA. 6. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO DE LAS CEDULAS DE IDENTIDAD QUE NO SON RECOGIDAS POR LOS CIUDADANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA QUE SE PROCEDA A SU RECOLECCION Y DESTRUCCION. 7. RECOMENDAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA DEL DOCUMENTO DE AUTENTIFICACION DE CIUDADANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DE ESTE PROCESO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA. 8. VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LOS SUMINISTROS INDISPENSABLES PARA LA PRODUCCION DE LAS CEDULAS DE IDENTIDAD.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • PROCESOS TECNOLOGICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • 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 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CEDULA DE IDENTIDAD • DIRECCION DE PROYECTOS • TARJETAS DE IDENTIFICACION • SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD INFORMATICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000169-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INTEGRAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA REALIZAR DIAGNOSTICOS A LAS DESVIACIONES O INCUMPLIMIENTOS DE LOS OBJETIVOS. 2. ELABORAR CRITERIOS Y PARAMETROS DE EVALUACION, PARA LA MEDICION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS AUTORIZADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.		

	3. ANALIZAR LOS PROCESOS, INSTRUMENTOS Y PARAMETROS DE EVALUACION, PARA DIMENSIONAR EL ALCANCE DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 4. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LLEVAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 5. ESTIMAR LOS AVANCES Y LOGROS ALCANZADOS DE LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES REGISTRADOS EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, PARA NOTIFICAR LOS RESULTADOS A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEGOB. 6. RECOMENDAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLANTADOS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA SUBSANAR Y ATENDER LAS INCONSISTENCIAS ARROJADAS DEL ANALISIS REALIZADO A LOS MISMOS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - CONTADURIA - SISTEMAS Y CALIDAD - DISEÑO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - ADMINISTRACION PUBLICA - ANALISIS NUMERICO - ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL 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: - INFORMES DE RESULTADOS - PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO - ATRIBUCIONES Y REGISTRO NACIONAL DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000170-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. RECOPIRAR E INTEGRAR LOS ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y OTROS INSTRUMENTOS JURIDICOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ANALIZAR Y CLASIFICAR LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 2. OPERAR LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.		

	3. ELABORAR REPORTES DEL SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS COMPROMISOS ACORDADOS EN MATERIA DE MODERNIZACION DEL REGISTRO CIVIL, CURP Y REGISTRO E IDENTIFICACION DE PERSONAS, PARA INFORMAR A LA SUPERIORIDAD EL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. 4. PROPORCIONAR INFORMACION A LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA SU CONSIDERACION E INCLUSION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS CORRESPONDIENTES. 5. ELABORAR CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL SUS CUADROS DE CLASIFICACION ARCHIVISTA, LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS Y SUS CATALOGOS DE DISPOSICION DOCUMENTAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION. 6. ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL EN LA CONFORMACION DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES, PARA CONFORMAR SU CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL. 7. GESTIONAR ANTE EL ARCHIVO DE CONCENTRACION DE LA SECRETARIA, LOS ARCHIVOS DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA REVISAR SU RESGUARDO O BAJA DEFINITIVA.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA • COMUNICACION • PERIODISMO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DEFINICIONES DE SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION • COMUNICACION ORGANIZACIONAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION SECTOR II (RESTO APF)		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000167-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS.		

	2. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PRESENTAR INFORMES DE LA EVALUACION REALIZADA. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA POR LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ELABORAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 4. RECABAR LAS BASES DE DATOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LAS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL ADMINISTRE, CONTROLE Y RESGUARDE LA INFORMACION. 5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS MODULOS PARA EL ENROLAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, PARA COADYUVAR A LA EJECUCION DE ACCIONES EN SU IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO. 6. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA DETERMINAR LA CONSOLIDACION DE LA INCLUSION DE LA CURP COMO LLAVE PRIMARIA DE ACCESO EN LOS SISTEMAS Y REGISTROS DE DICHAS AUTORIDADES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: - DERECHO - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - PROBLEMAS SOCIALES - ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO INTERNACIONAL - OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - REGISTRO NACIONAL DE POBLACION, OBJETO Y ATRIBUCIONES - CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION SECTOR I (SALUD Y EDUCACION)		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000166-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. FORMULAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACION, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA CON LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACION, PARA PRESENTAR INFORMES DE LA EVALUACION REALIZADA. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA POR LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACION, PARA ELABORAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 4. RECABAR LAS BASES DE DATOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LAS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION, DE LAS AUTORIDADES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACION, PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL ADMINISTRE, CONTROLE Y RESGUARDE LA INFORMACION. 5. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS MODULOS PARA EL ENROLAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, PARA COADYUVAR A LA EJECUCION DE ACCIONES EN SU IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO. 6. OPERAR LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD Y EDUCACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DETERMINAR LA CONSOLIDACION DE LA INCLUSION DE LA CURP COMO LLAVE PRIMARIA DE ACCESO EN LOS SISTEMAS Y REGISTROS DE DICHAS AUTORIDADES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

11.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGION SURESTE		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000165-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FORMULAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS CONVENIOS RELATIVOS AL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, QUE SERAN SUSCRITOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SURESTE, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SURESTE, PARA PRESENTAR INFORMES DE LA EVALUACION REALIZADA. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL Y DEL PROYECTO DE CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SURESTE, PARA ELABORAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 4. RECABAR LAS BASES DE DATOS DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA Y LAS CERTIFICADAS DE LOS REGISTROS DE IDENTIDAD JURIDICA DE LAS PERSONAS E IMAGENES DE LAS ACTAS DE REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS MISMAS, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SURESTE, PARA QUE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL ADMINISTRE, CONTROLE Y RESGUARDE LA INFORMACION. 5. PREPARAR ACCIONES EN MATERIA DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, PARA ABATIR EL SUBREGISTRO Y EL SUBPROCESO DE CERTIFICACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA REGION SURESTE. 6. PREPARAR Y ORGANIZAR LAS REUNIONES COLEGIADAS CON EL CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA REGION SURESTE, PARA FORTALECER LA COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO CON LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS MODULOS PARA EL ENROLAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LA OBTENCION DE LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA, PARA COADYUVAR A LA EJECUCION DE ACCIONES EN SU IMPLEMENTACION Y FUNCIONAMIENTO. 8. ELABORAR ESTRATEGIAS DE HOMOLOGACION DE ORDENAMIENTOS EN MATERIA REGISTRAL, PARA IMPULSAR LOS PROGRAMAS DE ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE POBLACION, ASI COMO EL DE ADOPCION Y USO DE LA CURP.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO INTERNACIONAL • OPINION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

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

Bases de participación

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

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

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes.

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

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	Del 17 al 30 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 de marzo al 6 de abril de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 31 de marzo de 2010.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental.	
De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de resultados

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

8a. Reserva de aspirantes

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

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

9a. Declaración de concurso desierto

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

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

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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.

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 No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:
 - a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
 - b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
 - c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante.

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA

A los candidatos interesados o inscritos en el concurso SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL (SAB., DOM., Y DIAS FESTIVOS) con código de puesto 04-111-1-CF21866-0000067-E-C-Q, adscrita a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 10 de marzo de 2010 de la convocatoria "011/2010", se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Nombre del puesto	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL (SAB., DOM., Y DIAS FESTIVOS)		
Código del puesto	04-111-1-CF21866-0000067-E-C-Q		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.

Debe decir:

Nombre del puesto	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL (SAB., DOM., Y DIAS FESTIVOS)		
Código del puesto	04-111-1-CF21866-0000067-E-C-Q		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Ing. Jesús José Espinoza Mendívil

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 8

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 COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL		
Código del puesto	04-G00-1-CFMA001-0000099-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 69/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO. 2. FORMULAR ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE COADYUVEN LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS DE LA POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN EL PAIS. 3. GESTIONAR Y PREPARAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION, ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. COORDINAR LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INCORPORAR SUS RECOMENDACIONES EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. 5. ELABORAR BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES NACIONALES DE POBLACION Y DESARROLLO. 6. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y EL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE POBLACION. 7. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION. 8. COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS. 9. COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y A LA TOMA DE DECISIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD POSGRADO PASANTE O TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • ANTROPOLOGIA • SOCIOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • SOCIOLOGIA GENERAL • ANTROPOLOGIA SOCIAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ECONOMIA GENERAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA 2. LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. 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 trabajaen; 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. 5. Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital);

	7. Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); 8. Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; 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, y 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.

**TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:
DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E
INTERGOBERNAMENTAL**

I. CONOCIMIENTOS GENERALES

- a. Información General
- b. Estructura
- c. Quehacer Institucional
- d. Noticias
- e. Temas Relevantes

BIBLIOGRAFIA

www.conapo.gob.mx

II. MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION

- a. Leyes y normas federales
- b. Acuerdos internacionales sobre población y desarrollo

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 4
- Artículo 11

Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Artículos 1 al 112

Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Capítulo Segundo (Artículos 5 al 33)
- Capítulo Tercero (Artículos 33 al 40)

México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.

- Artículo 9
- Artículo 16
- Capítulo IV (Artículos 21 al 32)

México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

- Introducción (pp. 17-18)
- Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39)
- Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)

México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.

- Capítulo I. Marco legal de la política de población
- Capítulo II. Valores y principios de la política de población
- Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico
- Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción
- Capítulo VII. Evaluación y seguimiento

Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx

- Completo

III. POBLACION

- a. Población y desarrollo
- b. Internacional y desarrollo
- c. Políticas de población
- d. Conceptos demográficos básicos
- e. Federalismo

BIBLIOGRAFIA

Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM

- Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales
- Capítulo II. Fuentes de datos
- Capítulo IV. Mortalidad
- Capítulo V. Fecundidad
- Capítulo VI. Migración

Consejo Nacional de Población (2005). Indices de marginación, 2005. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

- Presentación (pp. 9-10)
- Capítulo 1. Concepto y dimensiones de la marginación (pp. 11-15)
- Capítulo 2. Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005 (pp. 17-25)

	Consejo Nacional de Población (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México. • Presentación (pp. 11-12) • Indices de desarrollo humano, 2000 (pp. 13-23) Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sintesis Cipd15.pdf • Introducción (pp. 3-4) • Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable. (pp. 5-12) • Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población. (pp. 13-20) • Capítulo III. Salud y Desarrollo. (pp. 23-28) • Capítulo IV. Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva. (pp. 39-46) • Capítulo V. Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México. (pp. 47-52) • Capítulo VI. Las Transformaciones que enfrenta la Familia en México. (pp. 53-60) • Capítulo X. Dispersión de la Población y Desarrollo Rural. (pp. 75-82) • Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional. (pp. 91-96) • Capítulo XIII. Cooperación con las organizaciones de la sociedad civil. (pp. 97-104) Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo (Egipto) 5 a 13 de septiembre de 1994. Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994. • Resoluciones Aprobadas por la Conferencia (pp. 3) • Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (pp. 7-111) Consejo Nacional de Población (2006). Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, 2006. CONAPO, México. • Completo CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México. • Presentación. (pp. 9-10) • Introducción. (pp. 11-16) • Capítulo 1. El contexto institucional de la política de población. (pp. 17-36) • Capítulo 3. Funcionamiento de los consejos estatales de población (pp. 69-82) • Conclusiones. (105-118) Tamayo, R. Y F. Hernández. Descentralización, Federalismo y Planeación del Desarrollo Regional en México. CIDE-Woodrow Wilson International Center for Scholars (2004). • Descentralización fiscal, planeación regional y participación social en México (pp. 11-28) • El federalismo hacendario en México (pp. 133-139) • El nuevo esquema de plantación regional en México (pp. 191-204) • Descentralización y corrupción en gobiernos locales (pp. 253-257) CONAPO (2004). Reflexiones sobre la transición demográfica y sus implicaciones sociales. 30 años de política de población. CONAPO, México. • Introducción (pp. 11-18) • La política de población: Logros y retos (pp. 19-24) • Los primeros años del CONAPO: una experiencia vivida (pp. 29-34) IV. PLANEACION Y PROGRAMACION - Planeación del desarrollo - Procesos de descentralización - Evaluación de programas sociales - Participación social - Cultura demográfica y estrategias de educación y comunicación

BIBLIOGRAFIA

Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México.

- Introducción (pp. 13-16)
- Capítulo 3. Actores sociales y racionalidades involucrados en la política social y en la evaluación. (pp. 63-71)
- Capítulo 4. Evaluación: Conceptos y especificidad (pp. 72-84)
- Capítulo 10. Análisis costo-beneficio (pp. 171-198)

V. ECONOMIA Y ESTADISTICA

- a. Microeconomía
- b. Macroeconomía
- c. Econometría

BIBLIOGRAFIA

Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 7a. Edición

- Capítulo 1. El mercado
- Capítulo 29 Aplicaciones de la teoría de los juegos (pp. 539 -567)
- Capítulo 30 Economía del comportamiento (pp. 569-584)
- Capítulo 31 El intercambio (pp. 586-611)
- Capítulo 33 El bienestar (pp. 639 -650)
- Capítulo 34 Las externalidades (pp. 654- 675)
- Capítulo 36 Los bienes públicos (pp. 702-723)

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

- Chapter 1. The Science of Macroeconomics
- Chapter 7. Economic Growth I. Capital Accumulation and Population Growth

Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a. ed. McGraw-Hill Interamericana, 2004

- Introducción
- Primera Parte. Modelos de regresión uniecuacionales (pp. 3-160)
- Segunda Parte. Violación de los supuestos del Modelo clásico (pp. 167-241)
- Tercera Parte, Capítulos 12 a 15 (pp. 251-326)

Kennedy, Peter. A Guide to Econometrics, Second Edition.

- Capítulos 1 a 4 (pp. 2-66)

Milgrom, Paul and Roberts, John. Economics, Organization and Management

- Capítulos 1 y 2 (pp. 2-53)
- Capítulos 10-13 (pp. 325-446)

VI. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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

BIBLIOGRAFIA

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

- Capítulo I Disposiciones Generales
- Capítulo II Obligaciones de transparencia
- Capítulo III Información Reservada y Confidencial
- Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones

Las guías para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17-03-2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17-03-2010 al 31-03-2010</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>1-04-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>12-04-2010 al 16-04-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>19-04-2010 al 23-04-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>26-04-2010 al 30-04-2010</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>26-04-2010 al 30-04-2010</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>3-05-2010 al 7-05-2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>10-05-2010</td></tr></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.	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17-03-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-03-2010 al 31-03-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	1-04-2010	Evaluación de conocimientos	12-04-2010 al 16-04-2010	Evaluación de habilidades	19-04-2010 al 23-04-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	26-04-2010 al 30-04-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	26-04-2010 al 30-04-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3-05-2010 al 7-05-2010	Determinación del candidato ganador	10-05-2010																																				
Etapa	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	17-03-2010																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-03-2010 al 31-03-2010																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	1-04-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	12-04-2010 al 16-04-2010																																																								
Evaluación de habilidades	19-04-2010 al 23-04-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	26-04-2010 al 30-04-2010																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	26-04-2010 al 30-04-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	3-05-2010 al 7-05-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	10-05-2010																																																								
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: <table><tr><th colspan="7">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	Sistema de puntuación general							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
Sistema de puntuación general																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.																																																								

VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: 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 porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx , y www.conapo.gob.mx , sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 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 el Secretario Técnico
Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

Convocatoria dirigida a todo interesado 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:	Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria.								
Vacante(s):	1 (Una).								
Código:	06-411-1-CFLC003-0000003-E-C-I								
Nivel (Grupo/Grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).								
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.								
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.								
	<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr></table>			Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía						
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 9 años mínimos. Áreas de Experiencia:								
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica							
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)							
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 10%, mínimo aprobatorio 70).								
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el perfil 20%).								
Experiencia:	Valor en el perfil 30%.								
Mérito:	Valor en el perfil 10%.								
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.								
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.								

Funciones principales: 1. Formular y difundir los lineamientos y metodologías aplicables al proceso de programación-presupuestación, para que los ejecutores de Gasto Público elaboren su respectivo anteproyecto de presupuesto de egresos. 2. Coordinar el establecimiento de controles para garantizar que las modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas y económicas autorizadas, que se realicen durante el ejercicio del presupuesto, se apeguen a las disposiciones aplicables. 3. Establecer lineamientos para promover la adecuada distribución de recursos en programas y actividades prioritarias y estratégicas, durante la formulación de los proyectos de presupuesto, para que los ejecutores de Gasto Público Federal formulen su proyecto de presupuesto. 4. Examinar y consolidar los anteproyectos de presupuesto sectoriales e institucionales, así como compatibilizar los recursos financieros disponibles con los requerimientos presupuestarios de los sectores, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 5. Coordinar la consolidación de los proyectos de presupuesto de los Ramos Presupuestarios del Gobierno Federal, de las entidades de control presupuestario directo, así como los de los Ramos Generales para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Desarrollar estadísticas, reportes y cuadros informativos requeridos para apoyar la presentación del Proyecto de Presupuesto de

Egresos de la Federación ante la Cámara de Diputados, así como para la toma de decisiones durante el desarrollo del ejercicio del presupuesto de egresos aprobado. **7.** Diseñar y difundir los instrumentos normativos para el control del ejercicio del presupuesto, para su observancia por parte de los ejecutores del gasto. **8.** Proponer las disposiciones presupuestarias para el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Ejecutivo Federal a los servidores públicos, para su observancia por parte de los ejecutores del Gasto Público Federal. **9.** Diseñar los criterios para el control y ejercicio del presupuesto en las últimas semanas próximas al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de reflejar un adecuado cierre presupuestario por parte de las Dependencias y Entidades para su posterior presentación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **10.** Examinar el comportamiento del gasto autorizado y sus efectos sobre los resultados presupuestarios del sector público y sobre la economía, para proponer, en caso de ser necesario, los ajustes correctivos pertinentes, atendiendo las disposiciones que sobre estos temas se incluyan en el Decreto Aprobatorio del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **11.** Establecer los criterios para atender las consultas que se presenten para opinión, dictamen o interpretación de las disposiciones en materia presupuestaria, para el ejercicio del Gasto Público Federal. **12.** Desarrollar los anteproyectos de presupuesto correspondientes a los Ramos Generales, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **13.** Administrar el control presupuestario de los Ramos Generales para su correcto ejercicio. **14.** Incorporar los anteproyectos que presenten las Unidades de Planeación Económica de la Hacienda Pública y de Crédito Público y la Unidad de Crédito Público, para su integración al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Nombre del puesto:	Dirección de Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-415-1-CFMC003-0000165-E-C-I-		
Nivel (Grupo/Grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Dirección y Administración de Empresas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Sectores Regulados
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Evaluación de Proyectos de Inversión

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el perfil 20%)
Experiencia:	Valor en el perfil 20%
Mérito:	Valor en el perfil 10%
Entrevista:	Valor en el perfil 30%
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Periodos especiales de trabajo durante los periodos de preparación del presupuesto, de acuerdo a las necesidades, se extiende la jornada diaria de trabajo. El puesto está bajo condiciones de estrés, disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: **1.** Evaluar la información que remite la coordinadora sectorial y las entidades de los sectores Hidrocarburos y Electricidad relativa a los Pidiregas en sus etapas de dictamen, registro y autorización a fin de realizar las gestiones necesarias e integrar la información correspondiente para la preparación de la exposición de motivos, el apartado de proyectos Pidiregas y los anexos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando que estén cubiertos en cada caso los requerimientos de información establecidos para cada proyecto. **2.** Evaluar la información de Pidiregas enviada por las entidades y la coordinadora sectorial sobre los Pidiregas en las etapas de construcción y operación a fin de verificar que se apeguen a los términos autorizados y a la normatividad aplicable, así como para la integración de los informes institucionales correspondientes. **3.** Verificar, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes que presenten las entidades del sector energía en materia dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas. **4.** Verificar, con base en la normatividad aplicable, la procedencia de las solicitudes de opinión que presenten las entidades del sector energía en materia dictamen, registro, autorización y seguimiento de Pidiregas y, en su caso, integrar la respuesta correspondiente considerando la opinión de otras Unidades Administrativas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto del Sector Hidráulico																				
Vacante(s):	1 (Una).																				
Código:	06-415-1-CFNB003-0000230-E-C-I																				
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																				
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).																				
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"																				
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.																				
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado																				
	<table><tr><th>Área de Estudio</th><th>Carreras Genéricas</th><th>Carreras Específicas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td><td>Industrial</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Contaduría</td></tr></table>			Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Industrial	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría
	Área de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Industrial																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría																		
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:																				
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																			
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																			

	<table><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Integración Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr></table>	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa											
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera											
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica											
Ciencias Económicas	Administración	Administración											
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).												
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).												
Experiencia:	Valor en el perfil 20%.												
Mérito:	Valor en el perfil 10%.												
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.												
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo de agosto a diciembre de cada ejercicio fiscal, toda vez que es el periodo de formulación, elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación.												

Funciones principales: 1. Coordinar y facilitar la integración de la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento. 2. Coordinar y diseñar la integración y análisis de la información generada por sus áreas en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados. 3. Interpretar e inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes. 4. Difundir el marco normativo y metodológico, aplicable al proceso encomendado a las Unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en su ámbito de competencia. 5. Proporcionar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento. 6. Brindar el apoyo que soliciten las Unidades responsables del sector central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, en su ámbito de competencia. 7. Implementar las acciones inherentes a la integración de la información de su competencia, para los informes que se requieran y que deba rendir a su superior jerárquico. 8. Administrar en el ámbito de competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias de su competencia, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitida por las instancias correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del sector a su cargo. 9. Supervisar dentro del ámbito de su competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, así como de la revisión de la información que le sea requerida.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Relaciones Exteriores.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-416-1-CFNB001-0000041-E-C-I		
Nivel (Grupo/Grado):	NB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$28,664.15 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de Avance: Titulado.		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	

	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Relaciones Internacionales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	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, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Periodos especiales de trabajo desde el primero de enero al treinta y uno de diciembre.		

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento de ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normatividad aplicable. 5. Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. 6. Elaborar el análisis y en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los Instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social, Convenios y Bases de Desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, con el propósito de desahogar las solicitudes conforme a la normatividad aplicable. 7. Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como Fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable. 8. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas y a las Normas en materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 9. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Vigilancia a Convenios en Materia Fiscal y Administrativa.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-612-1-CFNA002-0000014-E-C-U		
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:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación y Operaciones de Tesorería, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	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 Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Efectuar revisiones en las Secretarías de Finanzas o áreas homólogas de las Entidades Federativas y el Distrito Federal y en las entidades paraestatales, las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **2.** Realizar actos de vigilancia en materia de disponibilidades, en los fondos, fideicomisos y mandatos que cuenten con fondos o valores propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, aplicando los mecanismos de revisión aprobados y la normatividad establecida. **3.** Verificar lo correspondiente a los porcentajes de concentración a la Federación conforme a los convenios de colaboración establecidos con Entidades Federativas y Municipios. **4.** Efectuar las intervenciones que prevé el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. **5.** Revisar en los fondos, fideicomisos y mandatos las actividades relativas a la recaudación, custodia y el adecuado manejo de fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Erario Federal; así como lo inherente a las normas presupuestarias aplicables vigentes. **6.** Supervisar el procedimiento de registro y control y, en su caso, recuperación de garantías a favor del Gobierno Federal derivados de convenios en materia fiscal y administrativa. **7.** Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. **8.** Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **9.** Formular recomendaciones a los sistemas y procedimientos utilizados por las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado de la Federación. **10.** Solicitar a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, la imposición de multas a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del puesto:	Subdirección Regional Metropolitano "2".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-612-1-CFNA002-0000031-E-C-U

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:	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.		
Sede(s) o radicación:	Cuernavaca, Morelos.		
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Auditoría Contable
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Conocimientos:	Operación de Tesorería y Servicios de Tesorería de la Federación, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	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 Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Cambio de residencia. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Realizar actos de vigilancia con el personal operativo asignado, de conformidad con la programación autorizada. 2. Supervisar al personal en la realización de los actos de vigilancia encomendados, así como en el ejercicio de las facultades que le corresponden conforme a la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. 3. Formular previa aprobación superior, proyectos de pliegos preventivos de responsabilidades y de observaciones. 4. Practicar la notificación y dar seguimiento a los pliegos de observaciones que se instruyan hasta su total solventación. 5. Practicar la notificación y requerimiento de pago de los pliegos preventivos de responsabilidades y en su caso, proceder al embargo precautorio de bienes de los responsables para garantizar los intereses del Erario Federal. 6. Solicitar la imposición de multas a la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión, a quienes incurran en las infracciones previstas en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Seguimiento Presupuestario de Intermediarios Financieros Agropecuarios y Fideicomisos
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-CFOC002-0000228-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.).
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B"
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal.

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminada o Pasante		
	Area de Estudio	Carreras Genéricas	Carreras Específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimos. Áreas de Experiencia:		
Conocimientos:	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70).		
	Habilidades: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el perfil 20%).		
Experiencia:	Valor en el perfil 10%.		
Mérito:	Valor en el perfil 10%.		
Entrevista:	Valor en el perfil 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente. Periodos especiales de Trabajo, Junio-Diciembre, por el proceso de revisión, elaboración y aprobación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se entrega a la H. Cámara de Diputados. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Revisar las actividades del Proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los Lineamientos en la Materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar la Propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia. 4. Proporcionar información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar las solicitudes y consultas que presentan las dependencias y entidades en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, para aportar los elementos que sustentan su gestión y resolución. 6. Revisar los Fideicomisos sin estructura, mandatos y contratos análogos del ramo 06, para su seguimiento en la constitución o modificación, registro, renovación o actualización y baja. 7. Revisar los proyectos de iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 8. Revisar los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación. 9. Revisar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B".

Bases de participación	
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.

	5. No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>17 de marzo 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 30 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta 23 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta 14 de mayo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta 21 de mayo de 2010.</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta 14 de junio de 2010.</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta 14 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.	17 de marzo 2010.	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx).	Hasta el 30 de marzo de 2010.	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta 23 de abril de 2010.	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta 14 de mayo de 2010.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta 21 de mayo de 2010.	IV. Entrevistas.	Hasta 14 de junio de 2010.	V. Determinación.	Hasta 14 de junio de 2010.
Publicación de la Convocatoria.	17 de marzo 2010.														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx).	Hasta el 30 de marzo de 2010.														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta 23 de abril de 2010.														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta 14 de mayo de 2010.														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta 21 de mayo de 2010.														
IV. Entrevistas.	Hasta 14 de junio de 2010.														
V. Determinación.	Hasta 14 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 Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de TrabajaEn, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones);

	7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como: Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación; 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado/da por delito doloso • No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto • Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.

Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx , con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación, 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/materriall4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx (Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal), sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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, ubicada en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el Art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 17 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.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACION E INTEGRACION PRESUPUESTARIA		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-3	División de Poderes.	
	Subtema-1	Facultades del Poder Ejecutivo.
		Bibliografía
		Controversia Constitucional 109/2004 de fecha 22 de diciembre de 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Registro 500872
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
Tema-4	Centros Públicos de Investigación.	
	Subtema-1	Inversión Financiera para los Centros Públicos de Investigación.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Centros Públicos de Investigación.	
	Subtema-1	Fondos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Ciencia y Tecnología.	
	Subtema-1	Sobre el Consejo General de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.
		Bibliografía
		Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Sobre el Consejo General de Investigación Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación. Artículos 5-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-7	Ciencia y Tecnología.
	Subtema-1 Centros Públicos de Investigación.
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
	Subtema-1 Consejo Nacional de Armonización Contable.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios Primero a Décimo Segundo.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Deuda Pública y Otras Erogaciones, Financieras.
	Subtema-1 Arrendamiento Financiero.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Deuda Pública y Otras Erogaciones Financieras. Capítulo I Lineamientos Generales. Sección I Arrendamiento Financiero. Artículos 153-159.
	Página Web
	www.normateca.gob.mx
Tema-10	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Ministración, pago y concentración de los recursos
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, Artículos 51-56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Registro y pago de las obligaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las Cuentas por Liquidar Certificadas. Artículos 64-80.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Criterios Generales para Programas específicos sujetos a Reglas de Operación.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo II De los Criterios Generales para Programas específicos sujetos a Reglas de Operación. Artículos 30-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema-15	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título III De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo III De los Servicios Personales. Artículos 20-24.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm
Tema-16	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	Gasto Público Federal.
Subtema-1	Los Fondos de Aportaciones Federales.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales. Artículos 25-51.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Gasto Público Federal.
Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-20	La División de los Poderes.
Subtema-1	El Poder Ejecutivo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La Programación, Presupuesto y Aprobación del Gasto Público Federal.
Subtema-1	La clave presupuestaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las definiciones, interpretación y plazos. Artículos 1-5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Las Adecuaciones Presupuestarias.
Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Artículos 92-104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Las Prestaciones de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
Subtema-1	Retiro, compensación y muerte del personal militar.
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De las prestaciones. Capítulo Segundo Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 21-57.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
		Bibliografía
		Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Programa de Mediano Plazo.	
	Subtema-1	Políticas, Estrategias y Medidas de Gasto del Programa de Mediano Plazo.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, publicado en el DOF el 5 de febrero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Del PMP. Sección I De las políticas, estrategias y medidas de gasto. Disposición Tercera a Décima.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema-26	Seguridad Social para las Fuerzas Armadas.	
	Subtema-1	Incapacidad por Enfermedades o Accidentes.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Prevenciones Generales. Capítulo Único. Artículos 209-228.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte.	
	Subtema-1	El Sector Público; De la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
		Bibliografía
		Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte. Capítulo I Del Sector Público. Sección I De la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte. Artículos 14-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Subsidios y Transferencias.	
	Subtema-1	Transferencias para Apoyo de Programas.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx

DIRECCION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA DE LARGO PLAZO		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía	
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-3	Administración Pública Centralizada.	
	Subtema-1	Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-4	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29	
Tema-5	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones y Pensiones, Jubilaciones y Otras.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-6	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección III De los Contratos Plurianuales. Artículos 147-148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Poder Legislativo.
	Subtema-1 Las facultades del Congreso.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Mecanismos de Estabilización.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I De los mecanismos de Estabilización. Artículos 11-17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Inversión en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 El Registro Contable.
	Bibliografía
	NEIFGSP 009-Norma para el Tratamiento Contable de las Inversiones en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo. Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Del Registro Contable, de Inversión Condicionada, párrafos 27-44.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/catalogo_231208/neifgsp/neifgsp009.pdf
Tema-10	Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Subtema-1 Control Presupuestal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Presupuesto Federal.
	Subtema-1 Autorizaciones u opiniones relativas al Presupuesto Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales Aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Artículos 1-10.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/costo_beneficio.pdf
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores del gasto. Artículos 1- 15.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema-1 La Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema-1 Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Artículos 42-53.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Subtema-1 Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación Presupuestación del Gasto Público. Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Artículos 42-63.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 La Contratación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura de Largo Plazo. Sección III De la Contratación. Artículos 198 -199.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 Montos máximos y de la autorización.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura de Largo Plazo. Sección II De la Determinación de Montos Máximos y de la Autorización. Artículos 190-197.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 Seguimiento Presupuestal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XIV De los Proyectos de Infraestructura de Largo Plazo. Sección V Del Seguimiento. Artículos 204-206.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 El Registro Contable.
	Bibliografía
	NEIFGSP 009-Norma para el Tratamiento Contable de las Inversiones en Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo. Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Del Registro Contable, de Inversión Directa, párrafos 27-37
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/catalogo_231208/neifgsp/neifgsp009.pdf
Tema-21	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 Destino de los ingresos de los proyectos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo.
	Subtema-1 Análisis de costo-beneficio de programas y proyectos de inversión.
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección IX Disposiciones generales. Numerales 22-34.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/costo_beneficio.pdf
Tema-23	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema-1 Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados.

	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 1-27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Unidades Administrativas Centrales.
	Subtema-1 Competencias de las Direcciones Generales.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DEL SECTOR HIDRAULICO		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía	
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía	
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-3	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000 con reforma publicada el 1 de febrero de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf&Clave=1326&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-4	Administración del Agua.
	Subtema-1 Organización y Participación de los Usuarios y de la Sociedad.
	Bibliografía
	Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Administración del Agua. Capítulo V Bis 2 Instituto Mexicano de Tecnología del Agua. Artículo 14 Bis 3.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Administración Pública Centralizada.
	Subtema-1 Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Administración Pública Federal.
	Subtema-1 Generalidades sobre la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero de la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Aguas Nacionales.
	Subtema-1 Generalidades del uso, aprovechamiento, distribución y control del agua.
	Bibliografía
	Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Preliminares. Capítulo Unico. Artículos 1-3.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos Plurianuales. Artículos 146-155.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-10	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-11	Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	Evaluación.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación Artículos 303 - 304 A.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-12	La Planeación, Programación y Presupuesto.	
	Subtema-1	La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones y arrendamientos.
	Bibliografía	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-13	Política y Programación Hídricas.	
	Subtema-1	Política Hídrica Nacional.
	Bibliografía	
	Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 1992.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Política y Programación Hídricas. Capítulo Unico. Sección Primera Política Hídrica Nacional. Artículos 14 Bis 5 - 15 Bis.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-14	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Control Presupuestal.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Procedimientos de Contratación.
	Subtema-1 Licitación Pública.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Subtema-1 Clasificación Administrativa.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Sección IV De la Clasificación Económica.
	Sección V De la Clasificación Geográfica. Artículos 21-61A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Subtema-1 Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección I Del Calendario de Actividades de la Programación y Presupuesto. Artículos 21-61A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Subtema-1 Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección II De la Clasificación Administrativa. Artículos 21-61A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Subtema-1 Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la Clasificación Funcional y Programática. Artículos 21-61A.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Programación, Presupuesto y Aprobación.
	Subtema-1 Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección IV De la Clasificación Económica. Artículos 21-61A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE RELACIONES EXTERIORES	
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP
	Subtema-1 GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Ahorros o Economías Presupuestarios.
	Subtema-1 Definición.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	Subtema-1 Revisión.
	Bibliografía
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-7.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	El Ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Las adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57- 60.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx
Tema-6	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	El Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Disminución de Ingresos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16-23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Poder Ejecutivo.
	Subtema-1 Organización de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Título Primero De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El Poder Legislativo.
	Subtema-1 Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-10	El Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Interpretación del Decreto.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 1.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/pef_2009.htm	
Tema-11	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-12	El Presupuesto Devengado.	
	Subtema-1	Definición.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-13	El Proceso Presupuestario.	
	Subtema-1	Regulación.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-14	Estructura Programática.	
	Subtema-1	Definición.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-15	Fideicomitente.	
	Subtema-1	Definición.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Gasto Programable.
	Subtema-1 Definición.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La Información, Transparencia y Evaluación.
	Subtema-1 Sistema Integral de Información.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la Información y Transparencia. Artículos 106-109.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
	Subtema-1 El Fondo Rotatorio.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
	Subtema-1 Ministración y Reintegro.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La Programación y Presupuestación.
	Subtema-1 Clave Presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21-61A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-21	La Programación y Presupuestación.	
	Subtema-1	Anteproyecto de Presupuesto.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-22	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	Clasificación Funcional y Programática.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección III De la clasificación funcional y programática. Artículos 21-61A	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-23	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	Clasificación de entidades.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VI De la clave presupuestaria. Artículos 21-61A	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-24	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
	Bibliografía	
	Manual de Programación y Presupuesto, Ejercicio Fiscal 2009, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en agosto 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales y Específicas. Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx	
Tema-25	Las Adecuaciones Presupuestarias.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección I De las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Artículos 92-104.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-26	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.	
	Subtema-1	Presupuesto no Regularizable.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-27	Las Definiciones, Interpretación y Plazos.	
	Subtema-1	Regulación.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-28	Las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias de Control Presupuestario.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre. Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario. Artículos 105-107A.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-29	Organismo Descentralizado.	
	Subtema-1	Definición.
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico De la Administración Pública Paraestatal. Artículo 45-56.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-30	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Ordenamiento.
	Bibliografía	
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-31	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema-1	Plan y Programas.
	Bibliografía	
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-32	Sistema Evaluación del Desempeño.	
	Subtema-1	Definición.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006.	

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 303-304A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE VIGILANCIA A CONVENIOS EN MATERIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía	
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía	
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-3	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuarto De los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-227.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-4	Estructura Orgánica.	
	Subtema-1	La competencia y organización.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.	

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-5	Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Subtema-1 La competencia y organización.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VIII De las Unidades Administrativas Regionales. Artículos 93-98.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-6	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Objeto de la Ley.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema-1 Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Importación de mercancías.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Regímenes Aduaneros. Capítulo III Temporales de Importación y de Exportación, Sección Primera Importaciones Temporales para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado. Artículos 106-107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Exportación de mercancías.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Contribuciones, costos compensatorios y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y Pago. Artículos 80-89.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Control aduanero.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Agentes Aduanales.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Dictaminadores Aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes Aduanales. Artículos 159-167.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Control Aduanero.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Procedimiento Administrativo en materia Aduanera.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 La imposición de sanciones.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 Las Infracciones y sanciones.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm

Tema-17	La Vigilancia de Fondos y Valores.	
	Subtema-1	Infracciones y Sanciones.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y Sanciones Artículos 99-106.	
Tema-18	La Recaudación.	
	Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.	
Tema-19	Los Pagos.	
	Subtema-1	El Fondo de Garantía para Reintegro al Erario Federal.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto De las funciones Complementarias de la Recaudación y de los Pagos. Capítulo II Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. Artículos 55-70.	
Tema-20	Infracciones y Sanciones.	
	Subtema-1	Infracciones del personal de vigilancia.
	Bibliografía	
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y sanciones. Artículos 99-106.	
Tema-21	Los Procedimientos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Primera De los Actos de Vigilancia. Artículos 195 y 198.	
Tema-22	Los Procedimientos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Reconocimientos de Existencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Segunda Reconocimientos de Existencias. Artículos 199-207.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-23	Los Actos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Reconocimientos de existencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Segunda Reconocimientos de Existencias. Artículos 195-217.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-24	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Concepto.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-25	Las Visitas, Inspecciones y Auditorías.	
	Subtema-1	Las Intervenciones.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Tercero De los Procedimientos de Vigilancia. Sección Cuarta De las Intervenciones. Artículos 195-217.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-26	Los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades.	
	Subtema-1	Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuarto De los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-235.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-27	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Las Infracciones y Sanciones.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

SUBDIRECCION REGIONAL METROPOLITANA 2

Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía	
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.	

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/con_cursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía	
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/con_cursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	
Tema-3	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Decimosexto De la vigilancia de fondos y valores Capítulo Cuarto De los procedimientos en la comprobación de irregularidades Sección Primera Formulación de pliegos de observaciones y preventivos de responsabilidades Artículos 218-227	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-4	Administración de los Recursos Públicos Federales.	
	Subtema-1	Las Infracciones y Sanciones.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, última reforma el 16 de julio de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales Competencia de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores. Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf	
Tema-5	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Importación de mercancías.
	Bibliografía	
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo III Temporales de Importación y de Exportación Sección Primera Importaciones Temporales I Disposiciones Generales II Para Retornar al Extranjero en el Mismo Estado Artículos 104-107.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-6	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Agentes Aduanales.
	Bibliografía	
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.	

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Séptimo Agentes Aduanales, Apoderados Aduanales y Dictaminadores Aduaneros. Capítulo Unico. Sección Primera Agentes Aduanales. Artículos 159-167.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-7	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Control Aduanero.
	Bibliografía	
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-9.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-8	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Procedimiento Administrativo en materia Aduanera.
	Bibliografía	
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-9	Estructura Orgánica.	
	Subtema-1	De la competencia y organización.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, última reforma el 16 de julio de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI. De las facultades de las Unidades Administrativas Centrales Competencia de las Direcciones Generales Adjuntas de Fiscalización e Inspección. Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf	
Tema-10	Estructura Orgánica.	
	Subtema-1	La competencia y organización.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, última reforma el 16 de julio de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI. De las facultades de las Unidades Administrativas Centrales Competencia de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores Artículos 12-92."	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf	
Tema-11	Estructura Orgánica.	
	Subtema-1	La competencia y organización.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, última reforma el 16 de julio de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI. De las facultades de las Unidades Administrativas Centrales. Competencia de las Unidades Administrativas Regionales Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf	
Tema-12	Estructura Orgánica.	
	Subtema-1	La competencia y de la Organización.

	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, última reforma el 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales Competencia de la Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores y Proyectos de Inversión Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-13	Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Concepto.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Infracciones y Sanciones.
	Subtema-1 Infracciones del personal de vigilancia.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y sanciones. Artículos 99-106.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Ingresos de la Federación.
	Subtema-1 La Recaudación.
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Artículos 1-17 B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Recaudación.
	Subtema-1 Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Recaudación. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 15-24.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-17	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 La imposición de sanciones.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículo 93-94.

	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 Las Infracciones y sanciones.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 93-94.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm
Tema-20	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 Infracciones y Sanciones.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Octavo De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo III Infracciones y Sanciones Artículos 99-106.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	La Vigilancia de Fondos y Valores.
	Subtema-1 Las Visitas, Inspecciones y Auditorías.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimosexto De la vigilancia de fondos y valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Tercera De las visitas, inspecciones y auditorías Artículos 208-210
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Las Visitas, Inspecciones y Auditorías.
	Subtema-1 Las Intervenciones.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimosexto De la vigilancia de fondos y valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Cuarta De las intervenciones Artículos 211-217
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-23	Los Actos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Reconocimientos de existencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Decimosexto De la vigilancia de fondos y valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Segunda Reconocimientos de existencias Artículos 199-207.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-24	Los Procedimientos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Los Actos de Vigilancia.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Decimosexto De la vigilancia de fondos y valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Primera De los actos de vigilancia Artículos 195-198.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm	
Tema-25	Los Procedimientos de Vigilancia.	
	Subtema-1	Reconocimientos de Existencias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Decimosexto De la vigilancia de fondos y valores Capítulo Tercero De los procedimientos de vigilancia Sección Segunda Reconocimientos de Existencias Artículos 199-207.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-26	Los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades.	
	Subtema-1	Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Décimo Sexto De la Vigilancia de Fondos y Valores. Capítulo Cuarto De los Procedimientos en la Comprobación de Irregularidades. Sección Primera Formulación de Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades. Artículos 218-227.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-27	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Objeto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-28	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Responsabilidad Hacendaria.

	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Exportación de mercancías.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Contribuciones, costos compensatorios y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior. Capítulo IV Determinación y Pago. Artículos 80-89.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Comercio Exterior.
	Subtema-1 Control aduanero.
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto Atribuciones del Poder Ejecutivo Federal y de las Autoridades Fiscales. Capítulo Unico. Artículos 143-158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS, AGROPECUARIOS Y FIDEICOMISOS

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

Tema-3	Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Generalidades del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, reforma publicada en el DOF el 1 de febrero de 2008	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf	
Tema-4	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Sección II De los contratos Plurianuales. Artículos 146-155.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-5	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Fideicomisos y Mandatos.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V De la renovación de la clave. Artículos 213-222.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-6	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	Las facultades del Congreso.
	Bibliografía	
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 50-79.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-7	Fideicomisos considerados Entidad Paraestatal.	
	Subtema-1	Característica de la conformación del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).
	Bibliografía	
	Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 2004.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Artículo Primero al Séptimo.	
	Página Web	
	http://www.firco.gob.mx/firco/docs/DecretoFirco2004.pdf	

Tema-8	Ingresos Excedentes en las Entidades.	
	Subtema-1	Solicitud y determinación de Ingresos Excedentes.
	Bibliografía	
	Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	
	así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2009.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	V. Procedimiento para la solicitud de ingresos excedentes que se obtengan durante el ejercicio por las entidades de la Administración Pública Federal. Numerales V 1-V 7.	
	Página Web	
	http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Disposiciones_diversas/Oficio_Circular_procedimientos_informe.pdf	
Tema-9	Los Organismos Descentralizados.	
	Subtema-1	Constitución, Organización y Funcionamiento.
	Bibliografía	
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 14-23.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-10	Objeto y Definiciones, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.	
	Subtema-1	Recursos Presupuestarios.
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-11	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección IV Del ejercicio y pago en entidades. Artículos 124-145.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-12	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Integración del Presupuesto.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I Del registro y pago. Artículos 64-80.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-13	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Reglas de operación del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
	Bibliografía	
	Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 28-29.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2009.pdf	
Tema-14	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Adecuaciones presupuestarias.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 92-104.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-15	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
	Subtema-1	Los Fideicomisos y Mandatos.
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del otorgamiento de recursos presupuestarios. Artículos 213-222.	
	Página Web	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-16	Proyectos y Programas de Inversión.	
	Subtema-1	Proyectos de inversión.
	Bibliografía	
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2008.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Sección II Tipos de proyectos y programas de inversión. Numeral 2-3.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/programas_inversion/lineamientos/costo_beneficio.pdf	
Tema-17	Unidades Administrativas Centrales.	
	Subtema-1	Competencias de las Direcciones Generales.
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf	

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0004-2010

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

Convocatoria 0004-2010 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Control y Finanzas		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000149-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar que los estados financieros sean integrados conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para que la información enviada a las áreas centrales de la SEDESOL cumpla con las disposiciones normativas. - Asegurar que la transmisión de los informes financieros a través del sistema integral de información se envíe oportunamente para cumplir con lo establecido en los lineamientos del sistema integral de información para la Administración Pública Federal. - Supervisar que las conciliaciones bancarias y contables-presupuestal se lleven a cabo para garantizar la confiabilidad en la integración de la información financiera mensual del Instituto. - Coordinar la integración del informe de avance de Gestión Financiera de la SHCP y del anteproyecto de presupuesto para atender los requerimientos de información solicitados por el Sector Central de la SEDESOL para la consolidación de las cifras oficiales de la dependencia. - Supervisar que las solicitudes de afectación presupuestal sean tramitadas oportunamente ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL para que sean autorizadas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Coordinar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o directa para atender las necesidades de operación del Instituto. - Coordinar que los requerimientos de bienes, servicios, apoyos logísticos, viáticos y pasajes, sean atendidos oportunamente para brindar una eficiente atención a las áreas solicitantes del Instituto. - Desarrollar disposiciones normativas internas que regulen la operación y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros para establecer criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria en el manejo y operación de los recursos asignados al Instituto. - Coordinar la implantación y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera a efecto de que el INDESOL dé cumplimiento a los compromisos derivados de este sistema. - Coordinar los movimientos de personal a efecto de que las áreas internas del INDESOL cuenten con el capital humano requerido para el desarrollo de sus funciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio - Administración - Ciencias Políticas y Administración Pública - Contaduría - Economía - Finanzas

		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Ciencias Administrativas 3. Gestión de Organizaciones 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Gubernamental 6. Contador Público 7. Economía 8. Políticas Públicas 9. Administración Financiera 10. Contaduría Pública
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencias Políticas 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Contabilidad 4. Actividad Económica 5. Economía Internacional 6. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 7. Organización y Dirección de Empresas 8. Economía General 9. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	1. Política Económica 2. Hacienda Pública (Presupuesto) 3. Contabilidad Financiera 4. Dinero y Operaciones Bancarias 5. Financiación Internacional 6. Organización de Recursos Humanos 7. Administración de Recursos Materiales 8. Administración de Recursos Financieros 9. Administración de Recursos Humanos 10. Servicios Generales y Mantenimiento 11. Relaciones Laborales 12. Finanzas Públicas 13. Consulta Presupuestal y Elaboración de Dictámenes
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimiento en Administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales 3. Conocimiento de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social 4. Conocimiento de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social 5. Inducción al Sector de Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Word, Excel, PowerPoint, Internet y Correo Electrónico (Intermedio). - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Recursos Materiales		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA002-0000321-E-C-N		
Nivel administrativo	OA2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Realizar los procedimientos de contratación de bienes y servicios requeridos por las áreas. 2. Realizar la integración del PANE (Programa Anual de Necesidades) para la programación de las adquisiciones. 3. Elaborar y presentar con oportunidad los informes trimestrales de adquisiciones. 4. Coordinar y supervisar el manejo del almacén. 5. Supervisar el control de entradas y salidas del almacén. 6. Coordinar el levantamiento del inventario físico del almacén. 7. Coordinar y supervisar la actualización de los resguardos internos del activo. 8. Coordinar el levantamiento del inventario físico del activo físico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Derecho 5. Economía
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Ciencias Administrativas 2. Contador Público 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Gubernamental 5. Administración 6. Relaciones Industriales 7. Derecho 8. Finanzas 9. Economía
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Organización y Dirección de Empresas 3. Economía General 4. Contabilidad	1. Gestión Administrativa 2. Servicios Públicos 3. Administración de Recursos Materiales 4. Servicio Generales y Mantenimiento 5. Finanzas Públicas 6. Contabilidad Financiera
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Administración de Recursos Materiales 3. Administración de Almacenes e Inventarios 4. Administración de Servicios Generales 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Excel, Word y PowerPoint (Intermedio) y COI-NOI (Básico). • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

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

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

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp/Documento e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los aspirantes presentarse con 20 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.

8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.																												
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso, II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																												
10. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.																												
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																												
Etapas del concurso																													
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Nivel</th><th>Examen de Conocimientos</th><th>Evaluaciones de Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th><th>Total</th></tr><tr><td>Dirección de Area</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>30</td><td>100</td></tr></table> De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total	Dirección de Area	20	20	20	10	30	100	Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																													
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total																							
Dirección de Area	20	20	20	10	30	100																							
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																							

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Entrevista.

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

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y participación

V. Etapa de Determinación.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	17/03/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)*	Del 17/03/2010 al 6/04/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)*	Del 17/03/2010 al 6/04/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	A partir del 7/04/2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 7/04/2010
	Cotejo documental*	A partir del 7/04/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	A partir del 7/04/2010
	Evaluación de Experiencia*	A partir del 7/04/2010
	Valoración del Mérito*	A partir del 7/04/2010
Entrevista*	A partir del 7/04/2010	
En razón al Acuerdo por el que se suspenden temporalmente los servicios de los sistemas informáticos que administra la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de marzo de 2010 y al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso.		
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
Resolución de dudas		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Exts. 68270 y 68267, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

Ing. Antonio López López

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0004 – 2010

DIRECCION DE CONTROL Y FINANZAS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Artículo 8	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Artículo 7	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/ .
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Código Fiscal de la Federación.	Título Primero - Capítulo I y II Título Segundo - Capítulo Unico	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Normas, Políticas y Lineamientos para el ejercicio Presupuestario 2007-Circular 001/2007- Emitida 8 de marzo del 2007.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Acuerdo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios por los que se aprueban las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Social, emitida 2 de marzo del 2007.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto en la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2008.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Título Cuarto Título Séptimo (Art. 134)	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo, Capítulo II	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Segundo - Capítulo I - Capítulo II	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Título Segundo - Capítulo I Título Tercero - Capítulo I - Capítulo IV - Capítulo V	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Artículo 7	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/
Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.	Título Primero - Capítulo I - Capítulo II Título Tercero - Capítulo I - Capítulo II Título Quinto - Capítulo Unico	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Clasificador por Objeto de Gasto	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 12/10
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto		Evaluación de Propuestas Técnicas y Económicas	
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0004201-A-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma-Santiago (Guadalajara)		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales funciones	1. Realizar la revisión de propuestas técnicas y económicas de obra pública, mediante los procedimientos de licitaciones públicas nacionales y/o internacionales, para la toma de decisiones de la asignación de estudios, proyectos y ejecución de obra con participación federal. 2. Difundir a las áreas operativas las normas y procedimientos de revisión de las licitaciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como el análisis y revisión de costos, precios unitarios y ajustes de costos relacionados con las obras hidráulicas, para su conocimiento y aplicación del reglamento vigente. 3. Proporcionar asistencia normativa a los Organismos Operadores y a las Dependencias del Gobierno que lo soliciten y requieran en lo referente a la revisión de propuestas de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, para una correcta asignación y ejecución de la inversión federal y cumplir con la normatividad vigente. 4. Elaborar cuadros de revisión técnica y económica de las licitaciones en proceso para la formulación de dictámenes. 5. Asesorar a las áreas técnicas en la elaboración de presupuestos de obra, para una asignación presupuestal y actual de la obra a realizar así como ayudar al área técnica a ejecutar el recurso. 6. Realizar la integración de expedientes de licitación y de contrato, para un control de la documentación que se lleva en el área.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería, Ingeniería Civil, Mecánica, Eléctrica y Electrónica y/o Arquitectura 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: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría Gubernamental y/o Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de la Construcción, Tecnología e Ingenierías Mecánicas y/o Tecnología Industrial.	
	Conocimientos técnicos	Tener conocimiento en Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; en estudios, proyectos y construcción de obras hidráulicas y/o hidroagrícolas; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Reglas de Operación de Programas Federalizados. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	

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

Nombre del puesto	Subjefe de Distrito de Riego de Conservación, 011 Alto Río Lerma		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFOA001-0005071-E-C-D		
Percepción ordinaria	Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N. (\$17,046.25)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		
Principales funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Area de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía y/o Desarrollo Agropecuario. • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía y/o Ingeniería Civil.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: 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.	

	Conocimientos técnicos	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 17 al 31 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>17 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 17 al 31 de marzo/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>31 de marzo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 14 de abril/2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 14 de mayo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 14 de mayo/2010</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>Antes del 14 de mayo/2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 11 de junio/2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 17 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 permiten.		ETAPA	FECHA LIMITE		Publicación de la Convocatoria	17 de marzo/2010	I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de marzo/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de marzo/2010	II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 14 de abril/2010	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de mayo/2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de mayo/2010	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 14 de mayo/2010	IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 17 de junio/2010
	ETAPA	FECHA LIMITE																										
	Publicación de la Convocatoria	17 de marzo/2010																										
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 31 de marzo/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de marzo/2010																										
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 14 de abril/2010																										
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 14 de mayo/2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 14 de mayo/2010																										
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 14 de mayo/2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 11 de junio/2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 17 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 12/10.
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 (12/10) 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.
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F., teléfono para consulta: (01 55) 51-74-40-00, Exts. 4885, 1941, 1027 y 4210.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto les envíe la CONAGUA, al menos con dos días de anticipación a través de la página "Trabajaen": 1) Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda; 2) Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: • Cédula Profesional o Título registrado en la Secretaría de Educación Pública. • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) Carrera(s) Profesional(es) requerida(s) para los Pasantes; 3) Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional); adicionalmente copia de la CURP (si se cuenta con ésta); 4) Hombres con edad igual o menor de 45 años, presentar cartilla militar liberada; 5) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y que la documentación presentada es auténtica. (La CONAGUA le proporcionará una carta modelo que usted firmará, de cumplir con este requisito, el día en que se le cite para la revisión y entrega de documentos); 6) Currículum vitae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Área de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; 7) Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx; 8) Comprobante del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de folio impreso asignado por Trabajaen); 9) Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de

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

Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*; 4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE 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 respectivo. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.

	La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. Habilidades (Capacidad Gerencial): En el caso de candidatos que sean servidores públicos podrán solicitar al Comité Técnico de Selección del puesto de que se trate de la CONAGUA, que considere su certificación de la capacidad gerencial en el nivel de dominio correspondiente, para el concurso del puesto en el que se encuentre participando. Para hacer válida esta revalidación, la solicitud se deberá realizar por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección en cuanto se registren para el concurso en "Trabajaen" y a más tardar a los dos días siguientes al cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, anotando los números de folio de registro en el sistema "Trabajaen" (folio largo) y el folio del concurso (folio corto), su RFC, CURP, No. de convocatoria, así como los datos de localización, anexando los reportes de resultados aprobatorios, generados a través del Sistema RHNET donde se indique el nivel de dominio en que está certificado, así como la pantalla del registro de la Certificación (vigencia 5 años) en el mismo sistema y copia de una identificación oficial. 1) El Comité Técnico de Selección respectivo de la CONAGUA recibirá en el Área de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione. 2) El Comité Técnico de Selección validará que: a. La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando. b. La certificación se encuentre vigente. c. Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado. 3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.

	5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. 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 y Valoración de Mérito considera: - La evaluación y valoración conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, - Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. - La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.	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																										

NOTA: Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx.

4. La Entrevista considera:

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

5. La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del 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 del 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto del 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre del 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el 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.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 17 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
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección
NOTA ACLARATORIA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua de los puestos de: Subgerente de Apoyo a Organismos Operadores de la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, Subgerente de Infraestructura Hidráulica y Sistemas de Tratamiento de OCAVAMEX, Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias de la Dirección Local Puebla y Subdirector de Enlace Administrativo de la Dirección Local Tlaxcala de la CONAGUA, comunican lo siguiente:

1.- En el Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 2010 se publicaron en la página 19 de la Convocatoria 10/10 el puesto de Subgerente de Infraestructura Hidráulica y Sistemas de Tratamiento adscrito a OCAVAMEX y en las páginas 16 y 20 de la Convocatoria 11/10 los puestos de Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias adscrito a la Dirección Local Puebla y Subdirector de Enlace Administrativo adscrito a la Dirección Local Tlaxcala respectivamente, aclarando que los tres se reprogramarán en las siguientes convocatorias de la CONAGUA, motivo por el cual no fueron publicados en la página www.trabajaen.gob.mx de la misma fecha.

2.- Se hace la siguiente precisión en la Convocatoria 10/10 página 21:

DICE

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:	
	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
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
* 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.		

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:																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>ETAPA</th><th>FECHA LIMITE</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>				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	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
	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																											
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																											
* 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 Subgerente de Apoyo a Organismos Operadores adscrito a la Subdirección General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, cuyo perfil se describe en la página 4 de la Convocatoria 10/10, el registro de candidatos y la Fecha límite para Revisión Curricular será como se indica en el siguiente cuadro: <table border="1"> <tbody> <tr> <td rowspan="2">I</td><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 11 al 29 de marzo/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>29 de marzo/2010</td></tr> </tbody> </table> Las demás fechas límite son las señaladas para todos los puestos de esta convocatoria.			I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 29 de marzo/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2010																						
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 11 al 29 de marzo/2010																											
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	29 de marzo/2010																											

México, D.F., a 17 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.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 71

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

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

Nombre del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto Central		
Código de puesto	18-411-1-CFMB002-0000013-E-C-I		
Nivel administrativo	MB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar y coordinar el proceso de programación-presupuestación con las unidades administrativas de la dependencia y con base en los techos establecidos, para someterlo a la aprobación de las autoridades superiores de la dependencia. 2. Administrar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias para el ejercicio del presupuesto. 3. Evaluar y someter a la consideración y firma del director general de programación y presupuesto las adecuaciones presupuestarias externas para someterlas a la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como coordinar su registro, control y seguimiento. 4. Autorizar las cuentas por liquidar certificadas que se emitan a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para el pago de los compromisos que la dependencia adquiera por medio de las unidades administrativas competentes. 5. Evaluar y someter a la autorización del director general de programación y presupuesto o del oficial mayor los oficios por los cuales se soliciten, reintegren o regularicen ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fondos rotatorios o acuerdos de ministración para el cumplimiento de los compromisos urgentes de la dependencia. 6. Evaluar los oficios de liberación de inversión y someterlos a la autorización del director general de programación y presupuesto, para que a su vez los presente al oficial mayor. 7. Controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, validar y someter a firma del Director General de Programación y Presupuesto las solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su recuperación correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Area de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas
	Experiencia laboral	Grado de avance	Carrera
		Titulado	1. Finanzas 2. Economía 3. Administración 4. Ingeniería 5. Finanzas
Experiencia laboral	Cuatro años en:		
	Area de Experiencia Genérica:	Area de Experiencia Específica:	
	1. Ciencias Económicas	1. Economía General 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Economía Sectorial	

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

Nombre del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial		
Código de puesto	18-411-1-CFMA001-0000060-E-C-I		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Conocer, analizar y difundir a los institutos y órganos desconcentrados, las disposiciones normativas, políticas y lineamientos que emitan las dependencias globalizadoras relativas a la programación-presupuestación y administración de los recursos financieros, para asegurar su conocimiento y aplicación. 2. Coordinar y supervisar las propuestas de estructuras programáticas, metas, programas institucionales, anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas, que formulen los institutos y órganos administrativos desconcentrados coordinados por la Secretaría de Energía a efecto de garantizar que se sujeten a las normas, montos y plazos que establezcan las autoridades competentes, a fin de integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Vigilar la operación de los sistemas de programación-presupuestación institucionales y coordinar las tareas de seguimiento, control y evaluación del gasto de los institutos y órganos desconcentrados, para garantizar su correspondencia con la información autorizada por la SHCP. 4. Comunicar a las entidades bajo su coordinación las formas, términos y plazos conforme a los cuales deben presentar la información programático-presupuestaria, financiera, contable y de otra índole que requiera la Sener y las dependencias globalizadoras para su validación, integración sectorial y remisión a la SHCP. 5. Supervisar, analizar e integrar la información programático-presupuestaria financiera y contable que presenten las entidades a su cargo para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio Fiscal respectivo. 6. Coordinar las tareas de análisis realizadas por las subdirecciones y departamentos a su cargo sobre la información programática, financiera y contable que presenten las entidades bajo su coordinación, así como la registrada en el Sistema Integral de Información (SI) a fin de llevar a cabo la validación de la misma y su integración en los informes correspondientes para su envío a la SHCP. 7. Coordinar el análisis de las solicitudes de modificación presupuestaria que presenten los institutos y órganos desconcentrados, a fin de emitir opinión y, en su caso, gestionar la autoridad ante las instancias competentes. 8. Recibir, validar y a análisis las solicitudes que presenten los institutos y órganos administrativos desconcentrados que impliquen la afectación o modificación de su presupuesto aprobado, así como el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión de su programa de inversiones, a fin de obtener su aprobación definitiva y efectuar el trámite SHCP.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Finanzas 3. Contaduría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Cinco años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Matemáticas	Area de Experiencia Específica: 1. Administración Pública 2. Economía Sectorial 3. Economía General 4. Estadística 5. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 6. Contabilidad
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Subdirección de Integración y Consolidación		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000072-E-C-H		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (Treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Brindar asesoría técnica en la operación y funcionamiento de los sistemas informáticos establecidos para el proceso de programación y presupuestación. 2. Controlar y administrar información presupuestal-financiera y supervisar su formulación en el sistema informático asignado. 3. Comunicar la normatividad presupuestal a los órganos administrativos desconcentrados y las entidades del sector, así como verificar su cumplimiento para la concentración de estructuras programáticas y calendarios financieros. 4. Dar seguimiento a la información relacionada con los seguros de bienes patrimoniales a cargo de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector. 5. Asesorar a los grupos de trabajo del Comité Técnico de Información en la materia de flujos de información de ingresos y gastos de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con el fin de mejorar el sistema integral de información de los ingresos y gastos públicos. 6. Coordinar al personal autorizado para la operación del sistema informático.		

	7. Supervisar el desarrollo, implantación y actualización permanente de las bases de datos para el control de los servicios de asesoría, consultoría, informáticos, estudios, investigaciones y proyectos que contraten las unidades administrativas de la SENER, Organos Administrativos Desconcentrados y de las entidades del sector. 8. Elaborar el análisis técnico de información de los requerimientos que demanden las globalizadoras, así como administrar los flujos de información correspondientes a la Dirección de Programación y Presupuesto Sectorial. 9. Supervisar el desarrollo y elaboración de la base de datos que requiera la Dirección General de Programación y Presupuesto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración 4. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Cuatro años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: a. Administración Pública b. Contabilidad c. Economía General
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto Institucional		
Código de puesto	18-411-1-CFNB002-0000024-E-C-I		
Nivel administrativo	NB2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en el desarrollo y coordinación del proceso de programación presupuestación con unidades administrativas de la dependencia. 2. Elaborar el compromiso de recursos mediante la emisión de volantes de visto bueno de suficiencia presupuestaria y autorizar adecuaciones presupuestarias internas. 3. Elaborar y validar los formatos de autorización de las afectaciones presupuestarias externas que se presentaran al director de programación y		

	presupuesto central, para su autorización y registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar su seguimiento.		
	4. Apoyar en el control de los ingresos que por cualquier concepto reciba la dependencia y en caso de ingresos excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos de la Federación, elaborar la propuesta de afectación para su recuperación. 5. Elaborar los oficios de liberación de inversión y someter a la autorización del director general de programación y presupuesto, para que a su vez, en su caso, los presente al oficial mayor. 6. Formular la información requerida para informar a las globalizadoras mediante los sistemas que se utilizan para ese fin. 7. Elaborar y comunicar las modificaciones presupuestarias a la dirección de contabilidad y evaluación financiera, a efecto de que su registro sea oportuno y fidedigno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Ciencias Naturales y Exactas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración 2. Contaduría 3. Economía 4. Finanzas
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Sistemas Económicos 2. Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales 3. Actividad Económica 4. Economía General 5. Organización y Dirección de Empresas 6. Contabilidad 7. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
Otros	Horario de trabajo diurno.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Departamento de Política Energética		
Código de puesto	18-210-1-CFOC001-0000011-E-C-G		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Energética	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Recopilar y analizar la información del mercado nacional de petrolíferos para dar seguimiento al entorno y sus efectos en la industria petrolera nacional. 2. Coordinar los requerimientos de información con las entidades del sector para la integración de la prospectiva de petrolíferos. 3. Revisar y desarrollar los capítulos del documento de Prospectiva de petrolíferos con base en los lineamientos de política para apoyar a la integración de la Estrategia Nacional de Energía. 4. Elaborar la prospectiva de petrolíferos con base en los criterios del Sistema de Gestión de Calidad para cumplir con su publicación acorde al Reglamento Interior de la Secretaría de Energía. 5. Recopilar y analizar la información del mercado nacional e internacional de petróleo crudo para dar seguimiento al entorno y sus efectos en la industria petrolera nacional. 6. Revisar y desarrollar los capítulos internacional y nacional del documento de Prospectiva de petróleo crudo con base en los lineamientos de política energética para apoyar a la integración de la Estrategia Nacional de Energía y cumplir con el reglamento interior de la Secretaría de Energía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Agropecuarias 3. Ciencias de la Salud 4. Ciencias Naturales y Exactas 5. Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Mecánica 2. Química 3. Economía 4. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencias Tecnológicas	Area de Experiencia Específica: 1. Economía General 2. Tecnología Energética 3. Economía Sectorial 4. Tecnología del Carbón y del Petróleo 5. Ingeniería y Tecnología Químicas 6. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaie mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Departamento de Normalización de Gas L.P.
Código de puesto	18-513-1-CFOC001-0000014-E-C-A

Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gas L.P.	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Asegurar la adecuada emisión y vigilancia de la norma oficial mexicana en materia de instalaciones, productos y servicios para el aprovechamiento de gas L.P. 2. Elaborar los procedimientos de evaluación de la conformidad bajo la norma oficial mexicana de productos, instalaciones y servicios relacionados con gas L.P. 3. Realizar las mediciones necesarias y la recopilación de datos para proporcionar información económica relevante, así como mediciones de los impactos de las normas oficiales mexicanas y demás regulaciones en el mercado de gas L.P. 4. Proporcionar información sobre la organización industrial del mercado del gas L.P. y los efectos que sobre la misma genere la normatividad en la materia. 5. Representar a la dirección de normalización en las reuniones de comités y subcomités de evaluación de unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y en las sesiones de comités y subcomités consultivos nacionales de normalización, así como los organismos y entidades nacionales de normalización y acreditación. 6. Determinar las estrategias para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de gas L.P. 7. Participar en la aprobación de las unidades de verificación, laboratorios de pruebas y organismos de certificación, y vigilar el desempeño de sus actividades con base en el marco jurídico y normativo aplicable. 8. Proporcionar orientación a personal de diferentes niveles de gobierno así como al público en general, en condiciones de seguridad para el manejo de gas L.P., así como informar sobre la normatividad correspondiente y las sanciones en caso de falta o incumplimiento a la misma. 9. Verificar las condiciones técnicas y de seguridad relacionadas con el almacenamiento, distribución, transporte y aprovechamiento de gas L.P.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o pasante	Carrera 1. Economía 2. Ingeniería 3. Administración
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Tecnológicas 2. Ciencias	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología Industrial 2. Organización Industrial y Políticas Gubernamentales 3. Economía General 4. Administración Pública

		Económicas	
		3. Ciencia Política	
	Habilidades gerenciales	3. Orientación a resultados 4. Trabajo en equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno y disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Organización		
Código de puesto	18-410-1-CF21864-0000082-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Apoyar en el proceso de descripción, perfilamiento y valuación de los puestos adscritos en las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría de Energía, para asegurar la congruencia de los mismos con la estructura orgánica autorizada por las instancias globalizadoras. 2. Desarrollar trabajos de análisis en materia de puestos, para asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en la formulación de sus descripciones y perfiles de puestos. 3. Realizar la carga de las descripciones y perfiles de los puestos autorizados por el comité técnico de profesionalización de la Secretaría de Energía en el subsistema de planeación de recursos humanos, para dar cumplimiento con la normatividad establecida en la materia. 4. Coadyuvar en los trámites de entrega del nombramiento que acredita a la persona ganadora del proceso de ingreso como servidor público de carrera, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Operar el subsistema de ingreso del sistema profesional de carrera en la administración pública federal al interior de la Secretaría de Energía, para asegurar el ingreso de nuevos servidores públicos a las plazas acreditadas, así como efectuar los traspasos correspondientes. 6. Proporcionar apoyo en las diferentes tareas relacionadas con los procesos de planeación e ingreso de recursos humanos, para contribuir en la consecución de los objetivos de la dirección de planeación e ingreso de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Agropecuarias 2. Ciencias de la Salud 3. Ciencias Naturales y Exactas 4. Ciencias Sociales y Administrativas 5. Educación y Humanidades 6. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Administración

		2. Agronomía 3. Arquitectura 4. Artes 5. Bioquímica 6. Computación e Informática 7. Desarrollo Agropecuario 8. Diseño 9. Ecología 10. Eléctrica y Electrónica 11. Farmacobiología 12. Finanzas 13. Física 14. Geografía 15. Geología 16. Ingeniería 17. Ingeniería Ambiental 18. Ingeniería Biomédica 19. Ingeniería Civil 20. Mecánica 21. Medicina 22. Minero 23. Naval 24. Oceanografía 25. Pesca 26. Química 27. Sistemas y Calidad 28. Administración de la Salud 29. Biomédicas 30. Enfermería
		31. Nutrición 32. Salud

			33. Terapia 34. Veterinaria y Zootecnia 35. Antropología 36. Biblioteconomía 37. Ciencias Políticas y Administración Pública 38. Ciencias Sociales 39. Comunicación 40. Contaduría 41. Deportes 42. Derecho 43. Economía 44. Educación 45. Humanidades 46. Mercadotecnia y Comercio 47. Periodismo 48. Psicología 49. Relaciones Industriales 50. Relaciones Internacionales 51. Secretaría 52. Sociología 53. Turismo 54. Aeronáutica
	Experiencia laboral	Menor a un año en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Pedagogía 2. Psicología 3. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Teoría y Métodos Educativos 2. Psicología Industrial 3. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	

	Otros	Horario de trabajo diario.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (Se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del

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

	del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos y información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de marzo de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	5 de abril de 2010
	Exámenes de conocimientos*	8 de abril de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	13 de abril de 2010
	Cotejo documental *	16 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	16 de abril de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	21 de abril de 2010
	Entrevista *	26 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador*	26 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	El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen	

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																														
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos, 25 en el caso de la dirección de área. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos y el caso de la Dirección de Área equivale a 20 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la dirección de área y subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P. Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Dirección de Área</td><td>30</td><td>25</td><td>20</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr><tr><td>Jefatura</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección de Área	30	25	20	10	15	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																										
Dirección de Área	30	25	20	10	15																										
Subdirección	30	30	15	10	15																										
Jefatura	30	30	10	10	20																										
Enlace	30	30	10	10	20																										
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																														
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en																														

	www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la

	presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 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 aazuara@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7746 o 3126, de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretaría del Comité Técnico de Selección

Secretario del Comité Técnico de Selección

Lic. Alejandra Lara Martínez

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Rúbrica.

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

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

CONVOCATORIA PUBLICA 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 Director de la Unidad de Administración Interna y Vinculación, publicado en la convocatoria No. III, 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 10 de marzo 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	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	

DEBE DECIR:

Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	12/03/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12/03/2010 al 26/03/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26/03/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 12/03/2010 al 26/03/2010
	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	

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 17 de marzo de 2010.

El 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

Lic. Melina Fuentes Cocoa

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IV

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 Sistemas		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000087-E-C-K		
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	Confianza		

nombramiento			
Funciones principales		1. Supervisar el controlador de dominio de la CONAPESCA, para mantener un control centralizado de los usuarios y los recursos de red a los que tienen acceso. 2. Supervisar los servidores de la CONAPESCA, con la finalidad de brindar servicios de red, voz y datos a los usuarios internos y externos de esta Comisión. 3. Supervisar que se lleven a cabo respaldos de contingencia semanal y sean enviados a las oficinas de la CONAPESCA en la Ciudad de México semanalmente, con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas que se operan esta Comisión. 4. Supervisar los respaldos que se realizan todos los días, con la finalidad de garantizar la integridad de la información de los sistemas que se operan en la CONAPESCA. 5. Verificar el estado de la librería óptica en donde se almacenan los respaldos, con el fin de garantizar la integridad de la información. 6. Realizar las acciones de Mejora del sitio Web del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción del Gobierno Federal (PNRCTCC), con el fin de contar con uniformidad, así como contenidos valiosos y de fácil acceso para la ciudadanía. 7. Supervisar el desempeño del sitio Web e intranet de CONAPESCA, con la finalidad de que la ciudadanía tenga un fácil acceso a la información y servicios. 8. Revisar la información en el sitio Web e intranet de CONAPESCA, a fin de brindar servicios e información de una manera clara, oportuna y veraz. 9. Determinar las necesidades en materia de software de la CONAPESCA, con el fin de mantener actualizado y en operación el software de la CONAPESCA. 10. Realizar el anexo técnico necesario con la finalidad de que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales lleve a cabo las adquisiciones de software.	
Perfil		Escolaridad	
		Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Titulado	
		Area de estudio: Ingeniería y Tecnología	
		Carrera: • Computación e Informática	
		Experiencia laboral	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Matemáticas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Ciencia de los Ordenadores	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Tecnológicas	
		Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Tecnología de las Comunicaciones	
Capacidades gerenciales		• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Capacidades técnicas		• Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
Idiomas extranjeros:		No indispensable	
Bases de participación			
Requisitos de participación		Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las	

	evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada, y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Pantalla de Bienvenida de trabajaen, en donde aparece su folio de registro al portal. INDISPENSABLE. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Currículum Vitae detallado, rubricado y actualizado en 2 cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la Dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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. 13. 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	17/03/2010	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/03/2010 al 7/04/2010	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7/04/2010	
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 17/03/2010 al 7/04/2010	
	Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010	
	Evaluación de habilidades*	A partir del 20 de abril de 2010	
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 20 de abril de 2010	
	Entrevista *	A partir del 26 de abril de 2010	
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 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 border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Jefe de Departamento		Etapa o Subetapa	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevistas	20
Para el rango de: Jefe de Departamento															
Etapa o Subetapa	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapa de Entrevistas	20														
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: - La renuncia a concursos por parte del aspirante; - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; - La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo 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. - 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 17 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 PUBLICA Y ABIERTA No. V

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 Legislación		
Código de puesto	08-100-1-CFOA001-0000552-E-C-P		
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 Asuntos Jurídicos	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Comparecer y atender las audiencias necesarias, así como desahogar toda clase de diligencias que requiera el trámite procesal de los asuntos de carácter administrativo y contencioso que sean encomendados. 2. Acompañar y asesorar a los funcionarios de la Comisión en el desahogo de audiencias, y demás actos de carácter procesal en los que participen. 3. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las áreas de la Comisión respecto a la normatividad legal en materia procesal y administrativa. 4. Revisar y preparar toda clase de documentos necesarios para que los proyectos de acuerdos y convenios de coordinación, anexos de ejecución, convenios de concertación, bases de colaboración y contratos en los que intervenga la Comisión se encuentren ajustados a los lineamientos emitidos por la Coordinación General Jurídica. 5. Preparar y efectuar toda clase de comunicaciones a fin de atender y concluir las consultas planteadas a la Dirección de Legislación y a la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Archivar, clasificar y ordenar la documentación relacionada con los asuntos de su competencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Derecho
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Ciencias Jurídicas y Derecho Area y Años de Experiencia Específica: 2 años Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	• Nociones Generales de la Administración Pública Federal • Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Cultura Institucional en la APF	
	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 dos cuartillas. 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Constancia de Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato lo proporciona la dependencia). 11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia). 12. Con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales que correspondan al mismo rango del puesto que desempeñen como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 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. 13. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para calificar experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social.
Evaluación del mérito	1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Constancias de publicaciones. 6. Reconocimientos. 7. Distinciones 8. Actividad individual destacada.
Etapas del proceso de selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de selección de aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

	I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación"																				
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de TrabajaEn le asignará un número de folio de registro.																				
Calendario del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>17/03/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17/03/2010 al 7/04/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>7/04/2010</td></tr> <tr> <td>Análisis de petición de reactivaciones</td><td>Del 17/03/2010 al 7/04/2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 19 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>A partir del 20 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y Evaluación documental *</td><td>A partir del 20 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista *</td><td>A partir del 26 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 30 de abril de 2010</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/03/2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/03/2010 al 7/04/2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7/04/2010	Análisis de petición de reactivaciones	Del 17/03/2010 al 7/04/2010	Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010	Evaluación de habilidades*	A partir del 20 de abril de 2010	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 20 de abril de 2010	Entrevista *	A partir del 26 de abril de 2010	Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17/03/2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/03/2010 al 7/04/2010																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	7/04/2010																				
Análisis de petición de reactivaciones	Del 17/03/2010 al 7/04/2010																				
Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010																				
Evaluación de habilidades*	A partir del 20 de abril de 2010																				
Revisión y Evaluación documental *	A partir del 20 de abril de 2010																				
Entrevista *	A partir del 26 de abril de 2010																				
Determinación del candidato ganador*	A partir del 30 de abril de 2010																				
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/ a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales y la evaluación de aptitud para el servicio público, serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.																				
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.																				

	c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. De acuerdo a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Jefe de Departamento</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Estándar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de experiencia</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Subetapa Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevistas</td><td>20</td></tr> </tbody> </table> La metodología para evaluar la Experiencia y el Mérito podrá ser consultada en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx sección documentos de interés. De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista.	Para el rango de: Jefe de Departamento		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: Jefe de Departamento															
Etapas o Subetapas	Estándar														
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30														
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10														
Subetapa Evaluación de experiencia	30														
Subetapa Valoración del Mérito	10														
Etapas de Entrevistas	20														
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.														
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	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, Mezanine, 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 17 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 la Función Pública

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 005/2010

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Subdirector de Avalúos, Maquinaria, Equipo, Negocios e Intangibles		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000223-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	1.- Coordinar la atención de las solicitudes de avalúos y justipreciaciones de renta, en su aspecto administrativo, cálculo de honorarios y entrega. 2.- Participar en la elaboración de la propuesta de honorarios y pago a peritos. 3.- Brindar asesoría a los promoventes para el pago de los correspondientes formatos y el pago de los honorarios y gastos de los peritos valuadores.			
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Administración e Ingeniería. Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas Carreras genéricas: Contaduría y Economía Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias económicas Areas de experiencia: Actividad económica y Contabilidad		
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo		
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Dictámenes valuatorios y arrendamiento de inmuebles de la Administración Pública Federal.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

Puesto vacante	Subdirector de Contratos, Concesiones, Recuperación y Gestión de Declaratorias		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000235-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes:	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Elaborar contratos y títulos de concesión. 2.- Elaborar oficios de autorización por terceros a dependencias no administradoras o inmuebles destinados a la Administración Pública Federal. 3.- Actualizar el padrón de concesiones de la Administración Pública Federal. 4.- Integrar expedientes y llevar el procedimiento administrativo de recuperación. 5.- Integrar expedientes para su envío a la Procuraduría General de la República a través del jurídico del Instituto para la recuperación judicial de inmuebles de propiedad federal competencia de la Secretaría de la Función Pública. 6.- Atender las consultas de la Administración Pública Federal en materia de recuperación. 7.- Integrar los expedientes para la expedición de declaratorias administrativas de nacionalización. 8.- Integrar los expedientes para nacionalización judicial, a través del jurídico del Instituto y de la Procuraduría General de la República. 9.- Tramitar la exención de impuesto predial respecto a inmuebles afectos al culto público de propiedad federal. 10.- Evaluar la asignación de turnos de acuerdo a la competencia de cada departamento. 11.- Revisar los proyectos de oficio de respuesta, así como los instrumentos jurídicos que genere cada dependencia. 12.- Atender a clientes de manera personalizada, telefónica o por medios electrónicos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y administrativas. Carreras genéricas: Derecho	

		Nivel de estudios: Licenciatura Grado de Avance: Titulado
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 3. Patrimonio Inmobiliario Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Subdirector de Evaluación de Programas Delegacionales		
Código del puesto	27-A00-1-CFNA003-0000243-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	NA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Presidencia	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Tramitar ante las diversas áreas de oficinas centrales los requerimientos que en materia de recursos humanos, materiales y financieros a fin de satisfacer las necesidades que pudieran existir en las Delegaciones Regionales. 2.- Elaborar y analizar los indicadores operativos de las Delegaciones Regionales. 3.- Difundir entre las Delegaciones Regionales las normas, políticas y lineamientos a que deberán sujetarse en el desempeño de sus atribuciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Contaduría, Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública; y Ciencias Sociales. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias económicas Áreas de experiencia: Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Actividad económica, Organización y Dirección de Empresas Campo de experiencia: Ciencia Política Áreas de experiencia: Administración Pública	
	Habilidades	3. Liderazgo 4. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 4. Metodología de la Investigación.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Concesiones y Arrendamientos		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA003-0000284-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Otorgar concesiones a particulares dentro del marco legal. 2.- Autorizar concesiones a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, dentro del marco legal. 3.- Actualizar la biblioteca de consulta. 4.- Regularizar el sistema inmobiliario en materia de concesiones y contratos. 5.- Elaboración de un programa para caducidad de expedientes en materia de concesiones y contratos		

	6.- Comunicación con los concesionarios. 7.- Requerir a particulares, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la información y documentación que sea necesaria y su actualización, respecto de los Inmuebles Federales que tengan en uso o en concesión. 8.- Sustentar, analizar y actualizar permanentemente el Padrón de Concesiones.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas (TrabajaEn): Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal 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. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. 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 encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso. 10. Para acreditar los años y áreas 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 de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 12. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.																				
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.																				
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. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td><td>17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>6 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 8 al 9 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental</td><td>12 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>12 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"</td><td>13 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>14 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>14 de abril de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	17 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010	Exámenes de conocimientos	6 de abril de 2010	Evaluaciones de habilidades	Del 8 al 9 de abril de 2010	Revisión documental	12 de abril de 2010	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	12 de abril de 2010	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	13 de abril de 2010	Entrevista	14 de abril de 2010	Determinación	14 de abril de 2010
Actividad	Fecha o plazo																				
Publicación de la Convocatoria:	17 de marzo de 2010																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010																				
Exámenes de conocimientos	6 de abril de 2010																				
Evaluaciones de habilidades	Del 8 al 9 de abril de 2010																				
Revisión documental	12 de abril de 2010																				
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	12 de abril de 2010																				
Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	13 de abril de 2010																				
Entrevista	14 de abril de 2010																				
Determinación	14 de abril de 2010																				
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.																				
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público. (Fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).																				
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.																				

Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. 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.	Etapas	Subetapas	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	30	TOTAL:		100
Etapas	Subetapas	Puntos																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	20																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																					
	Valoración del Mérito	10																					
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																							
IV Entrevistas	-	30																					
TOTAL:		100																					
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.																						
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, 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 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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, 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.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas 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, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 09/2010 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	Subdirector de Informática		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000339-E-C-K	Número de vacantes	Una

	Subdirector de Area		
Percepción mensual bruta	\$28,664.69 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar el mantenimientos de parametrización del Sistema de Nómina para propiciar su adecuado funcionamiento; 2. Supervisar que el Equipo de Cómputo del Area de Informática se encuentre en condiciones óptimas de operación y, en su caso, gestionar el mantenimiento correctivo; 3. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del servidor de Red (HOST); 4. Supervisar la atención de asesorías de incidencias de personal a las Unidades Administrativas del Sector Central; 5. Supervisar los servicios de asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten y su registro y control de las incidencias generadas; 6. Supervisar la generación de productos del proceso de nómina y entrega a las instancias correspondientes; 7. Programar y dar seguimiento al apoyo informático al proceso de pago al personal del Sector Central de la SEP; 8. Supervisar la atención y aplicación de inhibición de pagos extemporáneos reportados por las Unidades Administrativas de la SEP; 9. Supervisar la atención mensual de envío de información a la SFP para la actualización del Registro Unico de Servidores Públicos; 10. Supervisar la aplicación de los terceros institucionales en la base de datos del Sistema de Nómina, y 11. Supervisar el mantenimiento de las aportaciones bimestrales ante la CONSAR a través del sistema de recaudación (SIRI).		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Computación e Informática Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia profesional	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area general: Matemáticas Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores, Estadística. Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Economía del cambio tecnológico y Tecnología de los Ordenadores.	
		Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información 2. Tecnologías de Información y Comunicaciones	
	Idiomas	No Requerido	
	Otros	N/A	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INFORMATICA			
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF		
	Subtema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Art. 123.	
		Página Web	
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf	
		Bibliografía	
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	
		Títulos, preceptos v/o Epígrafes	

		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Segundo y Tercero.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V Estructura Orgánica punto 1.4.1 Dirección General de Personal.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121529/6/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II a VI.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 11 a 19.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/criterios_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos 81 Economía y finanzas públicas, Eje 3. Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2006-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte - El punto de Partida, el de llegada y el camino, Segunda Parte - Reforma de la Gestión del Sistema Educativo.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/cont_portada/pdf_foros/sinaloa.pdf
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA
		Bibliografía
		"Métodos orientados a objetos", I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Ed. Díaz de Santos, México 1996.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con los Métodos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"C sharp", Tom Archer, Andrew Whitechapel, Edit. Microsoft Pres/A Wesley, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con C Sharp
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Sistemas de Bases de Datos, conceptos fundamentales", Rames Elmars, Shamkant B. Navathe, Edit. Addison Wesley Iberoamericana, México 1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Sistemas de Bases de Datos: Diseño, implementación y administración", Peter Rob, Carlos Coronel, Edit. Cengage Learning Editores, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Métodos orientados a objetos, Autor I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Edit. Díaz de Santos España 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelacionales", Autor Carlo Batini, Shamkant B. Navathe, Stefano Ceri, Edit. Díaz de Santos, Madrid 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino * Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino * Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo relacional de datos: De los fundamentos a los modelos deductivos", María Covadonga Fernández Baizán * Edit. Díaz de Santos, Madrid 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con la relacional de datos
		Página Web

	No disponible en este medio.
	Bibliografía
	"El modelo entidad-relación", Autor Richard Barker, Edit. Díaz de Santos, 1994.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Lo relativo con el modelo entidad-relación
	Página Web
	No disponible en este medio.
	Bibliografía
	"Redes de computadoras", Autor Andrew S. Tanenbaum, Elisa Núñez Ramos, Edit. Pearson Educación, México 2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Lo relativo con
	Página Web
	No disponible en este medio.
	Bibliografía
	"SQL Manual de referencia", Autor: Groff, J.R. & Weinberg, P.N. Edit. McGraw-Hill México, 2003.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Lo relativo con SQL
	Página Web
	No disponible en este medio.
	Bibliografía
	"SQL MANUAL DE REFERENCIA DEL PROGRAMADOR", Freeze, Wayne, Edit. Thompson Paraninfo, S.A, Madrid 2001.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Lo relativo con SQL
	Página Web
	No disponible en este medio.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros		
Nivel administrativo	11-713-1-CFOB001-0000304-E-C-O Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Verificar el trámite de las altas, bajas y demás movimientos del personal, así como mantener actualizada la plantilla de personal; 2. Verificar la actualización de la información en el sistema electrónico, correspondiente al personal de la Unidad Administrativa; 3. Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante la instancia correspondiente; 4. Revisar y verificar los movimientos en las nóminas y, en su caso, realizar las gestiones y aclaraciones pertinentes ante la instancia correspondiente; 5. Llevar a cabo el registro y control de asistencia del personal de la Unidad Administrativa; 6. Verificar que las incidencias de personal se vean reflejadas en nómina y se apeguen ala normatividad vigente; 7. Notificar al interesado las incidencias en que incurrió en el periodo laborado con el fin de atender la normatividad vigente; 8. Integrar el soporte documental para la gestión de la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa; 9. Verificar los trámites presentados por los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a constancias de empleo, expedición de credenciales, hojas de servicios, préstamos ISSSTE, entre otros; 10. Coordinar la difusión y asesoramiento a los trabajadores de la Unidad Administrativa referentes a las prestaciones a que tiene derecho; 11. Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; 12. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programas el		

	ejercicio del presupuesto; 13. Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; 14. Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; 15. Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); 16. Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; 17. Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; 18. Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; 19. Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; 20. Informar a la SHCP sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco; y 21. Elaborar la cuenta pública por el ejercicio anual.	
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Finanzas, Psicología, Ciencias Sociales. Area general: Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería y Administración Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. Area general: Psicología. Area de experiencia requerida: Psicología Industrial. Area general: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Recursos Humanos/Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Tema 1:	RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II Título Tercero Capítulo I, II Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web
		http://dof.gob.mx/shcp/Decreto_Presupuesto.zip Publicación en el DOF el 7 de diciembre de 2009

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulo Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 2, artículo 102, artículo 106, artículos 81 y 82.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1, artículo 10, partida 3304, artículo 2.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	FONDO ROTATORIO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección II Del fondo rotatorio. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1:	ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/doc/240.doc
Tema 3:	LEY DEL ISSSTE	
	Subtema 1:	CUOTAS Y APORTACIONES
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo 1
		Página Web
		Http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.Pdf
Tema 4:	NORMATIVIDAD LABORAL	
	Subtema 1:	TOPICOS LABORALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 123 Constitucional
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos 1 y 2 y Título II todo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//archivos/34_d_943_11-05-2006.Pdf
Tema 5:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Obligaciones de transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

	Gubernamental
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Título I, Capítulos 1, 2 y 4. Título II, Capítulo II. III y IV. Título II, Capítulo único.
	Página Web
	www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación de la Educación Media Superior y Superior y Formación para el Trabajo		
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000119-E-C-F Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Elaborar los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios de educación media superior, superior y formación para el trabajo, en coordinación con las áreas educativas respectivas para garantizar su desarrollo; 2. Difundir e implantar a nivel nacional, los lineamientos y formatos de control escolar de los servicios educativos de educación media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las áreas educativas correspondientes que norme la SEP, con el fin de asegurar su operación; 3. Asesorar en materia de control escolar de educación media superior, superior y formación para el trabajo a los usuarios de los servicios correspondientes; 4. Evaluar, de manera conjunta con las áreas educativas centrales y estatales, el proceso de control escolar de los niveles de educación media superior, superior y formación para el trabajo, para coadyuvar en la mejora de los procesos; y 5. Implantar el sistema de control escolar de educación media superior, superior y formación para el trabajo en coordinación con las Secretarías de Educación de los Estados, organismos públicos descentralizados y áreas educativas centrales con el fin de garantizar su operación.		
Perfil	Escolaridad	Area general: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area general: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública Area general: Pedagogía Area de experiencia requerida: Organización y Planificación de la Educación	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PARA LA ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR Y FORMACION PARA EL TRABAJO			
Tema 1:	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	AMBITO DE COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA	
		Bibliografía	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales; Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Arts. 3, 31, 49, 80 al 93.	

		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 1.2:	LAS FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL
		Bibliografía
		Derecho Administrativo, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta Parte, Título Sexto, Título Séptimo.
		Página Web
		No disponible en este medio
Tema 2:	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21 de enero 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1-5, 8, 10-11, 41.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas .
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION EN MEXICO	
	Subtema 1:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		Ley General de Educación, DOF 22/06/2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
	Subtema 2:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, DOF 21/01/2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1-5, 8, 10-11, 41.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
	Subtema 3:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012, DOF 17/01/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estrategias, líneas de acción y temas transversales.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial .
	Subtema 4:	LA FEDERALIZACION DE LA EDUCACION
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo.

		Página Web
		www.dof.gob.mx. Diario Oficial de la Federación el 19 de Mayo de 1992.
	Subtema 5:	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR
		Bibliografía
		Normas de control escolar para la educación media superior, normal y formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Normas_de_Control_Escolar
Tema 4:	LOS TIPOS, NIVELES Y SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
		Bibliografía
		Panorama Educativo de México 2007 (INEE)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura y dimensión del Sistema Educativo Mexicano
		Página Web.
		http://www.inee.edu.mx/bie/mapa_indica/2007/PanoramaEducativoDeMexico/EstructuraYDimension/Ciclo2006-2007/2007_Ciclo2006-2007_tabla.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, 37
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf .
	Subtema 2:	LA EDUCACION NORMAL
		Bibliografía
		Acuerdo número 138 por el que se Modifica el Diverso Número 15019, Sobre Autorización de Planes de Estudio de Educación Normal A Nivel Licenciatura, Publicado el 25 de Noviembre de 1976.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 259 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 268 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 269 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 322 por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía
	Subtema 3:	LA REFORMA INTEGRAL DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los Planteles que imparten educación del tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 484 por el que se establecen las bases para la creación y funcionamiento del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial No. 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Documentos, Marco legal
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/wb/riems/acuerdos_secretariales
Tema 5:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	Formalidades del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
	Subtema 2:	Formalidades del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/
	Subtema 3:	Recursos
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos(s), sección(es), etc.
		Capítulo VII, sección 2.- Del Recurso Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto
Tema 6:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo

		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx - click en Normateca o click programas. D.O.F. 10 de septiembre de 2008.
		Bibliografía
		Manual de Operación – Módulo Institucional – PMG, 2008-2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx click Programa Mejora de la Gestión clic documento a consultar.

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. 09/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 17 al 31 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	17 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de marzo de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de marzo de 2010
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 5 de abril al 31 de mayo de 2010
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 5 de abril al 31 de mayo de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público:	Del 5 de abril al 31 de mayo de 2010

	Cultura de la Legalidad" (AP)*	
	Etapas IV: Entrevista	Del 5 de abril al 31 de mayo de 2010
	Etapas V: Determinación	Del 5 de abril 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.	
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y - Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de 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	- Número de exámenes de conocimientos: 1 - Número de evaluaciones de habilidades: 2 - Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 - Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. - Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. - Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. - 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. - Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 - Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

	10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.																			
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades. El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos. Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes: Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. Director de Area: Liderazgo y Negociación. Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación. Director General: Visión Estratégica y Liderazgo. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican. 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	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	IV. Entrevista	Entrevista	30		Total:	100
ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25																		
	Evaluaciones de habilidades	15																		
III. Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20																		
	Valoración del mérito	10																		
IV. Entrevista	Entrevista	30																		
	Total:	100																		

	manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. 4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. 5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. 6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores 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 avalé 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 ó 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: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portav2/quejas.php 5. Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 17 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 Suplente del Secretario Técnico

Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal

Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/05

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/2010/05 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para Personas con Discapacidad (01-05-10)		
Código	12-314-1-CFKC003-0000001-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$192,529.51 (ciento noventa y dos mil quinientos veintinueve pesos 51/100 M.N.)
Adscripción	Secretariado Técnico del Consejo Nacional para Personas con Discapacidad		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE UNA POLITICA DE ESTADO EN MATERIA DE DISCAPACIDAD, ASI COMO ANALIZAR, EVALUAR, PROMOVER, APOYAR, FOMENTAR Y VIGILAR LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS E INDICADORES DERIVADOS DE LA APLICACION DE LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, COORDINANDO COLEGIADAMENTE CON EL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LAS ACCIONES DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA BENEFICIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. OBJETIVO 1: EMITIR EL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. OBJETIVO 2: PROPONER Y DAR VIABILIDAD A LOS INSTRUMENTOS DE INCLUSION SOCIAL Y LABORAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HACIA UNA SOCIEDAD NATURALMENTE INCLUYENTE. OBJETIVO 3: FUNGIR COMO ENLACE FACILITADOR DE LOS DIVERSOS SECTORES DE LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PARTICIPANTES EN EL CONSEJO GENERAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN PARTICULAR, PARA LA FORMULACION, INTEGRACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE ACCIONES RELATIVOS AL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. OBJETIVO 4: PARTICIPAR COMO TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ACCIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTALES DE SU COMPETENCIA, ANTE LA SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. OBJETIVO 5: CONducir LAS POLITICAS PUBLICAS TENDIENTES A GARANTIZAR EL PROCESO CULTURAL DE INCLUSION NATURAL Y EQUIPARACION DE OPORTUNIDADES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. FUNCIONES: 1. ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DE LOS DIFERENTES ORGANOS DE GOBIERNO A FIN DE QUE DESARROLLEN ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y ACCIONES ESPECIFICAS EN FAVOR DE LA INTEGRACION SOCIAL Y ECONOMICA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ASI COMO EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS ENCAMINADOS A LA INTEGRACION Y FORMACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 2. PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, REGLAS DE OPERACION Y ACCIONES NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, QUE GARANTICEN LA EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 3. CONducir LA IMPLEMENTACION DE UNA POLITICA DE ESTADO ACORDE A		

	LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS, TRATADOS Y CONVENCIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE DISCAPACIDAD A FIN DE QUE EL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PUEDA DAR CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS A TRAVES DE SUS PROGRAMAS NACIONALES. 4. ESTABLECER DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA Y JURISDICCION, LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, A FIN DE QUE LAS DEPENDENCIAS PUEDAN OBSERVAR Y HACER OBSERVAR SUS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES CON RELACION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, ESTABLECIDAS EN LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION A FIN DE QUE LOS PROGRAMAS FEDERALES AVALADOS POR EL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DIRIGIDOS A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, CUENTEN CON LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES PARA SU APLICACION Y EJECUCION. 6. COLABORAR EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS FISCALES A PERSONAS FISICAS O MORALES QUE REALICEN ACCIONES EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 7. COADYUVAR EN EL PROCESO DE INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO TANTO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, COMO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 8. ESTABLECER LO MECANISMOS E INSTRUMENTOS PARA ASISTIR Y ORIENTAR, EN MATERIA TECNICA DE LA DISCAPACIDAD, A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 9. COADYUVAR EN LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES Y FORMULACION DE SUS DICTAMENES, RESULTADOS E INFORMES Y EVALUACIONES RELACIONADAS CON LA DISCAPACIDAD A FIN DE FOMENTAR NUEVAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION A LA PROBLEMÁTICA DE LA DISCAPACIDAD EN MEXICO DESDE TODAS LAS PERSPECTIVAS. 10. PROPONER AL SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD Y AL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, LOS ACUERDOS DE COORDINACIÓN CON GOBIERNOS ESTATALES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS O BASES, DE COLABORACIÓN, COORDINACIÓN, CONCERTACIÓN O INDUCCIÓN QUE PROCEDEN CON OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANIZACIONES O INSTITUCIONES DIVERSAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y CON LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 11. CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE PERMITEN ESTABLECER LA CLASIFICACION NACIONAL DE DISCAPACIDADES EN CONJUNCION CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS ACREDITADOS PARA PROMOVER LA CREACION DE UN SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD A FIN DE PODER CONTAR CON DATOS Y ESTADISTICAS QUE PERMITAN DETERMINAR LA CANTIDAD, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE VIVEN EN MEXICO PARA PODER ESTABLECER LA LEY GENERAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
	12. ESTABLECER AQUELLAS RELACIONES INSTITUCIONALES, POLITICAS, LEGISLATIVAS Y CON LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE PROMUEVEN LA FLUIDEZ EN EL PROCESO DE INCLUSION DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 13. GLOBALIZAR EL TEMA DE LA DISCAPACIDAD, REPRESENTANDO AL

	CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD ANTE LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES CORRESPONDIENTES PARA PROPONER LA ADOPCION DE LA CONVENCION INTERNACIONAL PARA PROTEGER LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. 14. PARTICIPAR Y EMITIR SU OPINION EN LOS ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEY DE TRATADOS O CONVENCIONES, DE REGLAMENTOS, DECRETOS O ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS NORMATIVOS, QUE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, PROMUEVAN O EXPIDAN Y QUE EN SUS CONTENIDOS SE OBSERVAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; ESTO SIN PERJUICIO DEL AMBITO DE COMPETENCIA Y SUS ATRIBUCIONES PARTICULARES QUE LES CORRESPONDA A DICHAS INSTANCIAS. 15. COPARTICIPAR, POR INSTRUCCION DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD O INVITACION EXPRESA DEL SECRETARIO TECNICO O A ESTA DIRECCION DE FOMENTO NORMATIVO Y ASUNTOS JURIDICOS, A CONGRESOS, SEMINARIOS, FOROS Y DEMAS ACTIVIDADES, QUE ORGANICEN Y CELEBREN INSTANCIAS PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, NACIONALES O EXTRANJERAS QUE TENGAN COMO FIN ULTIMO EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina y/o 2. Carrera Genérica Computación e Informática y/o 3. Carrera Genérica Salud.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Neurociencias y/o 2. Seis años en Grupos Sociales y/o 3. Seis años en Medicina y/o 4. Seis años en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Desarrollo Gerencial Corporativo (02-05-10)		
Código	12-160-1-CFLA001-0000067-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DIRIGIR, COORDINAR, CONTROLAR, EVALUAR E IMPULSAR, EL DESARROLLO DE LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA, A TRAVES DE UN SISTEMA ESTRATEGICO PARA GARANTIZAR LA PRESTACION DE SERVICIOS MEDICOS PUBLICOS DE EXCELENCIA. OBJETIVO 1:		

	EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA MEDIANTE UN SISTEMA DE CONTROL QUE EVALUE EL DESEMPEÑO. OBJETIVO 2: CONDUCIR EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES. OBJETIVO 3: IMPLEMENTAR EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA UN SISTEMA DE GESTION COMUN PARA LA INTEGRACION AL MODELO DE ATENCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. FUNCIONES: 1. ANALIZAR ESTRATEGIAS DE LAS VARIABLES INTERNAS Y EXTERNAS EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 2. GESTIONAR ESTRATEGICAS DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 3. ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 5. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA PARA CUMPLIR LAS METAS DE DESARROLLO. 6. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE SALUD LOS ELEMENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESARROLLO EN LOS HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 7. CONDUCIR EL PLAN DE INTEGRACION AL MODELO DE ATENCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA. 8. GENERAR EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA OPERACION DEL MODELO DE ATENCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD. 9. IMPLEMENTAR EN LA RED DE HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA MECANISMOS PARA LA ARTICULACION DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS DEL MODELO DE ATENCION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Ciencias Clínicas y/o 2. Seis años en Administración Pública y/o 3. Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 4. Seis años en Salud Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	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	Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales (03-05-10)		
Código	12-512-1-CFLA001-0000002-E-C-N		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)

Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Sede (radicación)	México, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISION: DEFINIR Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS PARA DIRIGIR, COORDINAR Y VIGILAR QUE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD CON EL PROPOSITO DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, A FIN DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. OBJETIVO 1: QUE LAS ADQUISICIONES BIENES E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SE REALICEN BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD. OBJETIVO 2: QUE LAS ADQUISICIONES BIENES E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SE REALICEN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. OBJETIVO 3: QUE LAS ADQUISICIONES BIENES E INSUMOS MEDICOS, ASI COMO LA CONTRATACION DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL, SE REALICEN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. FUNCIONES : 1. COORDINAR CON LA DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES LAS ACTIVIDADES INHERENTES PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA. 2. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL SUBCOMITE. 3. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE DE COMPRAS CONSOLIDADAS DE BIOLOGICOS. 4. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL ENVIO OPORTUNO DE LA INFORMACION REQUERIDA A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITE. 5. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS, POLITICAS, Y PROCEDIMIENTOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS E INSUMOS MEDICOS QUE SE REALICEN Y PRESENTARLAS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, PARA SU AUTORIZACION E IMPLANTACION. 6. DIRIGIR Y CONDUCIR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LOS DIVERSOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS E INVITACIONES A CUANTO TRES PERSONAS PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. 7. PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS BIENES E INSUMOS MEDICOS SUSCEPTIBLES DE CONSOLIDARSE PARA SU ADQUISICION Y PONERLOS A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL, ASI COMO VIGILAR SU DIFUSION. 8. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE DE CUMPLIMIENTO AL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE PARA LA FORMALIZACION DE LOS CONTRATOS A LA DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS, CUANDO ASI PROCEDA. 9. COORDINAR Y ORGANIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS

	ACTIVIDADES TANTO INTERSECRETARIALES, COMO CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN EL DESARROLLO DE LAS LICITACIONES QUE SE REALIZAN CON RECURSOS DEL BANCO MUNDIAL VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería (industrial) y/o 5. Carrera Genérica Economía.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Administración Pública y/o 2. Seis años en Derecho y Legislación Nacionales y/o 3. Seis años en Contabilidad y/o 4. Seis años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	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	Dirección de Suministros (04-05-10)		
Código	12-512-1-CFMB003-0000004-E-C-N		
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 Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: DISEÑAR Y DIRIGIR LOS CONTROLES DE CALIDAD NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LOS INSUMOS Y BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES VIGENTES REQUERIDAS DURANTE EL INGRESO, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCION Y USO O CONSUMO DE LOS MISMOS POR LAS AREAS USUARIAS, ASI COMO LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL INVENTARIO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA SECRETARIA. OBJETIVO 1: ADMINISTRAR LA OPERACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA SECRETARIA DE SALUD OBJETIVO 2: COORDINAR EL CONTROL DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES QUE CUENTA LA DEPENDENCIA. OBJETIVO 3: ADMINISTRAR LA DISPOSICION FINAL DE BIENES MUEBLES NO UTILES DE LA DEPENDENCIA.		
	OBJETIVO 4: PARTICIPAR COMO VOCAL EN LAS SESIONES, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE COMITES DE LA DEPENDENCIA. FUNCIONES: 1. DIRIGIR Y CONTROLAR LA OPERACION DEL ALMACEN CENTRAL DE LA		

	SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO REALIZAR LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES E INSUMOS, CON BASE EN LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PARA EL SUMINISTRO ADECUADO Y OPORTUNO DE LOS BIENES.		
	2. BRINDAR ASESORIA EN LA ADMINISTRACION DE ALMACENES, CONTROL DE CALIDAD Y CONTROL DE INVENTARIOS, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO DE CONSUMO, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LABOREN DENTRO DEL AMBITO DE LA NORMATIVIDAD.		
	3. PLANEAR, DISEÑAR Y DIFUNDIR LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES, QUE DEBAN SER APLICADOS Y DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA QUE LABOREN DENTRO DEL AMBITO DE LA NORMATIVIDAD.		
	4. DISEÑAR LAS NORMAS Y CONTROLES PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA SECRETARIA, ASI COMO DETERMINAR Y TRAMITAR EL DESTINO FINAL DE LOS MISMOS, VIGILANDO SU ADECUADO CUMPLIMIENTO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
	5. PLANEAR, DISEÑAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL SISTEMAS DE INFORMACION EN MATERIA DE ALMACENAMIENTO, SUMINISTRO, CONTROL DE BIENES MUEBLES, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS MISMOS.		
	6. SUPERVISAR LAS LICITACIONES POR LA ENAJENACION DE BIENES QUE CAUSARON BAJA EN LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SANEAR LOS INVENTARIOS DE LA SECRETARIA.		
	7. COADYUVAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES E INSUMOS DE LA SECRETARIA DE PARA LA ATENCION OPORTUNA DE LAS COMUNIDADES.		
	8. INSTRUMENTAR Y APLICAR LAS NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS BIENES E INSUMOS QUE ADQUIERE LA SECRETARIA DE SALUD Y VIGILAR SU OBSERVANCIA, PARA CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES QUE MARCA LA NORMATIVIDAD EN SALUD.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 3. Carrera Genérica Derecho y/o 4. Carrera Genérica Finanzas y/o 5. Carrera Genérica Contaduría y/o 6. Carrera Genérica Economía.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Auditoría Operativa y/o 2. Cuatro años en Consultoría en Mejora de Procesos y/o 3. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4. Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 5. Cuatro años en Auditoría y/o 6. Cuatro años en Administración Pública y/o 7. Cuatro años en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
	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 del Hospital de la Mujer (05-05-10)		
Código	12-160-1-CFNB002-0000063-E-C-F		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$33,537.06 (treinta tres mil quinientos treinta y

vacantes	(mensual bruta)		siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE ATENDER LAS DEMANDAS DE LOS USUARIOS, APEGADO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE SALUD. OBJETIVO 1: QUE EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, SE CONSIDEREN LOS INSUMOS SUFICIENTES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL. OBJETIVO 2: QUE LOS REGISTROS Y CONTROLES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES SE MANTENGAN ACTUALIZADOS. OBJETIVO 3: QUE LAS GESTIONES SE REALICEN DE MANERA EFICIENTE, A FIN DE OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION ADECUADA DEL HOSPITAL. FUNCIONES: 1. ORGANIZAR, COORDINAR Y DIRIGIR LOS PLANES DE TRABAJO DE LA AREAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACION DEL HOSPITAL. 2. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE CONTROL QUE GARANTICEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS. 3. DETERMINAR CON BASE EN EL ANALISIS Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE SEGUIRAN PARA LA OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS CON QUE SE CUENTA. 4. DIFUNDIR A LA SECRETARIA DE SALUD ASPECTOS RELEVANTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 5. ORGANIZAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE APOYEN LA ATENCION MEDICA AL PACIENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2. Carrera Genérica Contaduría y/o 3. Carrera Genérica Economía y/o 4. Carrera Genérica Ingeniería y/o 5. Carrera Genérica Medicina y/o 6. Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3. Tres años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 4. Tres años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70.		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre de la plaza	Departamento de Informática (06-05-10)		
Código	12-100-1-CFOC002-0000046-E-C-K		
Número de	01	Percepción ordinaria	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta

vacantes		(mensual bruta)	y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Oficinas del C. Secretario		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: ORGANIZAR Y ACTUALIZAR LOS REQUERIMIENTOS BASICOS DE HARDWARE Y SOFTWARE PARA LOS EQUIPOS DE INFORMATICA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS QUE REALIZA EL PERSONAL ADSCRITO. OBJETIVO 1: ASESORAR Y DAR SOPORTE TECNICO AL PERSONAL, PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO. OBJETIVO 2: CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS INFORMATICOS, ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DEL MISMO. OBJETIVO 3: DAR ATENCION COMO ENLACE INFORMATICO AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS. OBJETIVO 4: ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A FIN DE QUE ESTA SE ENCUENTRE SIEMPRE EN OPTIMAS CONDICIONES PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL PERSONAL. FUNCIONES : 1. DAR SOLUCION A LOS PROBLEMAS DE OPERACION INFORMATICA DEL PERSONAL PARA EVITAR RETRASOS EN LAS ACTIVIDADES 2. ACTUALIZAR EL SOFTWARE Y LOS PROGRAMAS DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ASIGNADO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA AGILIZAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS. 3. VIGILAR LA OPERACION Y SERVICIOS DE LA RED CIBERNETICA, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FLUJO DE INFORMACION. 4. EFECTUAR EL ALTA Y BAJA DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LA OFICINA DEL SECRETARIO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. AUXILIAR A LAS AREAS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, EN EL MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS ESPECIFICOS PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE CADA AREA. 6. DAR ATENCION A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACION E INFORMATICA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ANTE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL CONFORME A LAS NECESIDADES DE LAS AREAS. 7. REVISAR LA INSTALACION DE LA RED TELEFONICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, PARA LA COMUNICACION AL INTERIOR Y AL EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 8. PROPORCIONAR EL SERVICIO PREVENTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y AUDIOVISUALES PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 9. PREPARAR Y ASEGURAR EL EQUIPO INFORMATICO, RED, AUDIOVISUALES, PARA GARANTIZAR LAS PRESENTACIONES DEL SECRETARIO. 10. REALIZAR LA ASIGNACION DE EQUIPO DE COMPUTO AL PERSONAL ADSCRITO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE LAS AREAS. 11. ELABORAR Y REPORTAR EL INVENTARIO DE RECURSOS INFORMATICOS DE LA OFICINA DEL SECRETARIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Eléctrica y Electrónica (ingeniería en comunicación y electrónica, computación, comunicaciones y electrónica, comunicaciones, tecnologías en electrónica).	

		2. Carrera Genérica Computación e Informática (ciencia de la informática, computación e informática, sistemas computacionales, informática).	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años Tecnología de Información y Comunicaciones.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70.			
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.
	5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará cédula profesional y/o título profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de

	Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 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 consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.
	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

	El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 -Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en formato proporcionado por la dependencia. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.
	Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de

	la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; 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 17 de marzo al 2 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes	17 de marzo al 2 de abril de 2010

	(en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	
	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 7 de abril de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 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 12 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de abril de 2010
	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. 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 tres especialistas, uno 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 No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr> </tbody> </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 Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																								
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																								
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																								
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																								
Etapas de Entrevista	30	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																								
	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 número 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, 2do. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico

	de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, con al menos 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 número 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-2010-05) 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 17 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, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/01/2010

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), 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 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/01/2010.

Nombre del puesto	DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO (273)		
Código del puesto	12-S00-1-CFMB001-0000273-E-C-A		
Nivel administrativo	MB001 DIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL DETERMINAR LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS.	
	OBJETIVO 1	EMITIR CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, OPINION TECNICA SOBRE LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y PRODUCTOS, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.	
	Funciones	1. LLEVAR A CABO CON ESTRICTO APEGO A LAS DISPOSICIONES JURIDICO SANITARIAS, EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. DEFINIR TANTO LA APLICACION COMO EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD COMO ASEGURAMIENTO, SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, RETIRO DE MERCADO, SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. PROPONER LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. PROPONER SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES U OTRA APROBACION OTORGADA POR LA COFEPRIS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.	
	OBJETIVO 2	DETERMINAR CON BASE EN LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU	

		AUTORIZACION.
	Funciones	1. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYEN LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS.
	OBJETIVO 3	ESTABLECER Y PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO.
	Funciones	1. VALIDAR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA 2. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 3. VALIDAR Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• BIOLOGIA • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• BIOMEDICAS • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA • VETERINARIA Y ZOOTECNIA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• BIOLOGIA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• BIOQUIMICA • FARMACOBIOLOGIA • MEDICINA • NUTRICION • QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA laboral requerida en	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE

cualquiera de las siguientes áreas generales:	EMPRESAS y/o	
	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 4		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO NEGOCIACION	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70
Idiomas extranjeros:		
INGLES Nivel: Intermedio.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones. PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES		

Nombre del puesto	GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION (347)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000347-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Operación Sanitaria)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	VERIFICAR QUE LA PUBLICIDAD DIFUNDIDA EN EL DISTRITO FEDERAL Y LA DE COMPETENCIA FEDERAL REPORTADA POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES SANITARIAS VIGENTES.	
	OBJETIVO 1	REVISAR Y REESTRUCTURAR EL 100% DEL AREA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION EN EL SEGUNDO SEMESTRE DEL 2005, PARA OPTIMIZAR EL PROCEDIMIENTO.	
	Funciones	1. SUPERVISAR QUE SE MONITOREE DIARIAMENTE A LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION A EFECTO DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN MATERIA DE PUBLICIDAD, RECIBIR Y ANALIZAR LOS REPORTES DE PUBLICIDAD IRREGULAR REMITIDOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN CUANTO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE Y EL USO DE LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA SU DESEMPEÑO EN EL TRABAJO. 3. AUXILIAR EN LA FORMULACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION QUE CONTRARRESTEN EL EFECTO DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE PRODUCTOS NOCIVOS PARA LA SALUD. 4. ELABORAR INFORMES EN LOS QUE CONSTE LA DESCRIPCION DE LA PUBLICIDAD QUE CONTRAVENGA LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE SALUD, SUS REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. 5. ESTABLECER EN CONJUNTO CON LOS RESPONSABLES DE LAS AUTORIZACIONES Y DICTAMINACION DE PUBLICIDAD LOS CRITERIOS DE CLASIFICACION DE RIESGOS PARA LA VERIFICACION DE LA PUBLICIDAD DE ESTABLECIMIENTOS, ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• ADMINISTRACION • COMUNICACION

Grado de avance:	EDUCACION Y HUMANIDADES	• MERCADOTECNIA Y COMERCIO
Titulado	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• RELACIONES INTERNACIONALES
		• INGENIERIA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • OPINION PUBLICA y/o
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS	Area general: • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Años mínimos de experiencia: 2		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO VISION ESTRATEGICA	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	No requerido	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (190)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000190-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Fomento Sanitario)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGAR DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	
	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio:	CIENCIAS SOCIALES Y		• ADMINISTRACION

Licenciatura	ADMINISTRATIVAS	• COMUNICACION • DERECHO • ECONOMIA • EDUCACION • PERIODISMO • PSICOLOGIA • SOCIOLOGIA		
Grado de avance: Titulado	EDUCACION Y HUMANIDADES	• EDUCACION • PSICOLOGIA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• ADMINISTRACION • INGENIERIA (INDUSTRIAL)		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA y/o		
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o		
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: • MEDICINA Y SALUD PUBLICA		
Años mínimos de experiencia: 1				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50		
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO	Calificación mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:				
INGLES Nivel: Básico				
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES				

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO (191)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000191-A-C-R		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Comisión de Fomento Sanitario)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión :	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR Y COLABORAR EN LA ENTREGA DE LOS PROYECTOS DE FOMENTO SANITARIO	

	Funciones	1. PROGRAMAR Y COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION, INVESTIGACION, PREVENCION, INFORMACION, FOMENTO, CONTROL, MANEJO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO PARA LA PROTECCION DE LA POBLACION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO VALIDAR ACCIONES TENDIENTES A PROMOVER LA MEJORA CONTINUA DE LAS CONDICIONES SANITARIAS MEDIANTE ESQUEMAS DE CONCERTACION CON LOS SECTORES PUBLICO, PRIVADO Y SOCIAL ASI COMO OTRAS MEDIDAS NO REGULATORIAS. 2. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD		AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	ADMINISTRACION DE LA SALUD	
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	- ADMINISTRACION - COMUNICACION - DERECHO - ECONOMIA - EDUCACION - PERIODISMO - PSICOLOGIA - SOCIOLOGIA	
	EDUCACION Y HUMANIDADES	- EDUCACION - PSICOLOGIA	
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- ADMINISTRACION - INGENIERIA (INDUSTRIAL)	
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: ADMINISTRACION PUBLICA y/o	
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area general: - ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES y/o - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS y/o - CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS y/o	
	Area: CIENCIAS MEDICAS	Area general: MEDICINA Y SALUD PUBLICA	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO		Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:			
INGLES Nivel: Básico			
OTROS			
Disponibilidad para viajar en ocasiones PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES			
Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (246)		

Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 8		
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	• DERECHO	
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area general: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES y/o • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
Años mínimos de experiencia: 1			
CAPACIDADES GERENCIALES			
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	Ponderación: 50 50	
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS			
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos):		Calificación mínima aprobatoria: 70	

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	
Idiomas extranjeros:	No requerido.
OTROS	
Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (247)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad (Coordinación General Jurídica y Consultiva)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.	
	OBJETIVO 1	APOYAR EN LA ORIENTACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS, EN RELACION CON LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS ATRIBUIDAS A LA COFEPRIS Y A LA COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA, ASI COMO EL AMBITO COMPETENCIAL DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE ANTEPROYECTOS PARA LA SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES, NORMATIVOS, LEGISLATIVOS Y CONSULTIVOS, RESPECTO DE LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL, ASI COMO DE LAS MATERIAS CONCURRENTES, COORDINADAS O COMPLEMENTARIAS DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO, DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL E INTERNACIONAL.	
	OBJETIVO 2	CONTRIBUIR PARA PROPORCIONAR LAS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS MAS FRECUENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, Y DE LA ORIENTACION IMPARTIDA, PARA RESOLVERLAS DE FORMA EFICAZ, EFICIENTE Y CONFIABLE, A TRAVES DE LA PUBLICACION DE LAS MISMAS EN LA INTRANET DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:		CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		• DERECHO
Grado de avance: Titulado			
EXPERIENCIA LABORAL			
Experiencia	Area:		Area general:

laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO y/o	Area general: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
	Area: CIENCIA POLITICA	Area general: • ADMINISTRACION PUBLICA
Años mínimos de experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	Calificación mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:	INGLES Nivel: Básico	
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones. PAQUETERIA: NIVEL BASICO EN: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, PRESENTACIONES		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que

	concurra: 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 válidos 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 probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. 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. 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: 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. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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, TOIC, 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 las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 17 de marzo al 2 de abril 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"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo al 2 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo al 2 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 12 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 26 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 10 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 10 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 10 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 1 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 3 de junio de 2010</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de abril de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de mayo de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de mayo de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de junio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 12 de abril de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de abril de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 10 de mayo de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 10 de mayo de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 10 de mayo de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de junio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de junio de 2010																						
	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.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 la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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, de la Secretaría de la Función Pública, 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.cofepris.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 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos 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 el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos,

valoración y sistema de puntuación general	el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de alta responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de alta responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga																								

y reserva	la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4 Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. 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. Deleg. 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 Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de iwong@cofepris.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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la

	página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (www.cofepris.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.cofepris.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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1117, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la COFEPRIS

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Lic. Roberto Bezares Campo

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN SANITARIO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFMB001-0000273-E-C-A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación en salud
Subtema 1.1.	Ley General de Salud
	Bibliografía LGS
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos I, II, Décimo Segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
	Página Web www.cofepris.gob.mx
Subtema 1.2.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Bibliografía Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I y Capítulo IV
	Página Web www.cofepris.gob.mx
Subtema 1.3.	Reglamento de Insumos para la Salud
	Bibliografía Reglamento de Insumos para la Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Título Cuarto, Título Sexto y Título Octavo
	Página Web www.cofepris.gob.mx
Subtema 1.4.	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
	Bibliografía Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes Título Primero, Título Segundo, Título Tercero, Título Vigésimo Séptimo
	Página Web www.cofepris.gob.mx
Subtema 1.5.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de

		Servicios de Atención Médica.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.6.	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, II, III, Sección Segunda y Sección Tercera
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		
	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición - 65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA: GERENCIA DE MONITOREO DE MEDIOS DE COMUNICACION
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFOC001-0000347-E-C-A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	LGS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo Segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.2.	Reglamento de Insumos para la Salud	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Título Sexto y Título Octavo
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
	Subtema 1.3.	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I y Capítulo IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	Lineamientos COFEPRIS		
	Subtema 2.1.	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios	
		Bibliografía	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Publicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Decálogo Estratégico y Nuestros Principios
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Lineamientos Análisis de riesgos		

	Subtema 3.1.	Definiciones básicas de análisis de riesgos.	
		Bibliografía	Gestión de riesgos e inocuidad de los alimentos. (Estudio FAO Alimentación y Nutrición - 65) 27-31 de enero de 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 5 y 6
		Página Web	http://www.fao.org/docrep/W4982S/W4982S00.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA0010000190-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación		
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1o, Artículo 1o,
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3.	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III y IV
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2:	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios		
	Subtema 2.1.	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3.	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3:	Técnicas de Vinculación y Concertación		

	Subtema 3.1.	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx
	Subtema 3.2.	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3.	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento interior de la secretaria de salud, Art. 7, reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4.	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	
		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social- BID.- FOMIN. CINTERFOR – OIT, Diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	Programa de Acción		
	Subtema 4.1.	Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	Principios para la Recuperación y Disseminación de la información		

	Subtema 5.1.	1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- Vinculación sectorial	
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA:

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN FOMENTO SANITARIO

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:

12-S00-1-CFPA0010000191-A-C-R

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Legislación	
	Subtema 1.1.	Ley General de Salud
		Bibliografía Ley General de Salud, artículos 17 bis, 17 bis 1 y 17 bis 2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Títulos I, II, Décimo segundo, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 1.2.	Reglamento de la COFEPRIS. Misión, visión, Organos de la Comisión Federal, Unidades Administrativas de la COFEPRIS.
		Bibliografía Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1o., Artículo 1o.,
		Página Web www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos)
	Subtema 1.3.	Programa de Acción de COFEPRIS. Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Bibliografía Programa de Acción de COFEPRIS: Protección contra riesgos sanitarios. Editado por la Secretaría de Salud, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulos III y IV
		Página Web www.cofepris.gob.mx (Biblioteca virtual, Libros electrónicos, Colección COFEPRIS, Programa de Acción)
Tema 2:	Conceptos Básicos de los Riesgos Sanitarios	

	Subtema 2.1.	Definiciones básicas de Salud Pública	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública, Tomo 1. Roberto Tapia Conyer. Ed. Intersistemas México, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 6 -17; Págs. 13-35
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Definiciones básicas de los Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la COFEPRIS-D.O.F. 13 de abril 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1
		Página Web	www.dof.gob.mx http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/1241.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco jurídico, reglamentos).
	Subtema 2.3.	Los cuatro principios básicos de la Bioética en el fomento sanitario: No maleficencia, Beneficencia, Autonomía y Justicia.	
		Bibliografía	CONACULTA, Luna F. y Salles A. Decisiones de vida y muerte. Ed. Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 13-35.
		Página Web	
Tema 3:	Técnicas de Vinculación y Concertación		
	Subtema 3.1.	Técnicas de vinculación sectorial	
		Bibliografía	Reglamento de COFEPRIS D.O.F., 13 de abril de 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Acciones de vinculación sectorial, pág. 108
		Página Web	www.dof.gob.mx
	Subtema 3.2.	Estrategias de Vinculación	
		Bibliografía	Programa de Acción: Protección contra riesgos sanitarios. Sistema federal de protección sanitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV Pág. 70
		Página Web	http://201.147.97.103/work/sites/cfp/resources/LocalContent/325/2/132.pdf
	Subtema 3.3.	Elementos para la elaboración de convenios, acuerdos y bases de colaboración	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Art. 7, Reglamento de Cofepris, Art. 19; lineamientos y requisitos generales a los que deben sujetarse desde el punto de vista jurídico los contratos, convenios, bases y demás instrumentos consensuales que la secretaría genere, incluidos los internacionales, www.salud.gob.mx
		Página Web	www.salud.gob.mx www.normateca.gob.mx www.cofepris.gob.mx
	Subtema 3.4.	Estrategias de vinculación y cooperación con el entorno productivo y social	

		Bibliografía	Programa de Fortalecimiento Institucional para la Formación, Técnica y Profesional de Mujeres de Bajos Ingresos, Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social- BID.- FOMIN. CINTERFOR – OIT, Diciembre, 2004. Programa de Acción: Protección contra Riesgos Sanitarios. Capítulo 4 (PROSA)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia 2: Cobertura básica. Línea de acción 2.5 información veraz, oportuna y de calidad. Estrategia 3: Prevención del desarrollo: Línea de acción 3.3 promoción de acciones no regulatorias. Estrategia 5: Atención oportuna de riesgos, línea de acción 6.1 concertación intersectorial.
		Página Web	http://www.oitcinterfor.org/public/spanish/region/ampro/cinterfor/temas/gender/formujer/argentina/entorno.pdf www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 4:	Programa de Acción		
	Subtema 4.1.		Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Bibliografía	Programa de Acción Protección contra Riesgos Sanitarios. Cap. 3 y 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1.- Identificar el concepto de Condición Sanitaria. 2.- Identificar el concepto de Riesgo Sanitario. 3.- Identificar el concepto de Control Sanitario
		Página Web	www.cofepris.gob.mx (Marco Jurídico)
Tema 5:	Principios para la Recuperación y Diseminación de la información		
	Subtema 5.1.		1.- Principios de Recuperación de la Información. 2.- Diseminación de la Información. 3.- Análisis de la Información. 4.- Control de Vocabulario 5.- Vinculación sectorial
		Bibliografía	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, Reglamento de Publicidad, Ley General de Salud: Títulos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1 y 2.- Iglesias Maturana. MT. Análisis y recuperación de información documental. Santiago de Chile: ediciones I.P.S, 1992. Caps. 1-5, 12 y 15. 3.- Pinto Molina, M. Análisis documental. Fundamentos y procedimientos. Madrid: Eudema, 1993. Caps. 2-5. 4.- Lancaster, FW. El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia: Univeritat, de Valencia, 1995 caps. 1-5. 5.- Marco Jurídico de la Cofepris: Reglamento de Insumos, artículos 2o., 120, Reglamento de Publicidad, artículos, 21, 40, Ley General de Salud: Títulos: 2, 3 Bis, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18
		Página Web	

Convocatoria: CNV/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA:

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:

12-S00-1-CFPA001-0000246-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	

		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Único. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Convocatoria: CNV/01/2010

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000247-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos II y III. Título Séptimo. Artículos 4, 73, 89, 92 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Artículos 3, 17, 17 bis 1 y 17 bis 2.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.2.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
	Subtema 2.4.	Facultades de la Subdirección Ejecutiva de Normatividad.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los órganos administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Coordinación General Jurídica y Consultiva. Sección II. Artículo Quincuagésimo Tercero.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 9, 11, 17, 30, 36, 38, 39, 50, 60 y 85.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	

		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulo II. Artículos 2, 3, 13, 20 y 63.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I, III y IV. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 27, 28, 122, 123 y 124.
Tema 4:	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Único. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CONAMED/2010/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CONAMED/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Humanos 01-01-10		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000076-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico Dirección General de Administración		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Administrar en forma integral los recursos humanos de la CONAMED, que contribuyan al desarrollo del personal y a la atención de los trámites administrativos que correspondan, considerando las políticas y la normatividad establecida en la materia, Que beneficie el otorgamiento en la prestación de los servicios que ofrece la CONAMED. OBJETIVO 1: Atender las acciones derivadas del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera y del Proceso de Reclutamiento y Selección de la CONAMED, así como de los requerimientos que determinen los subsistemas que prevé el Servicio Profesional de Carrera para el debido cumplimiento de la normatividad establecida. FUNCION 1: Atender los trámites requeridos para el proceso de ingreso del Servicio Profesional de Carrera y el de Reclutamiento y Selección, con la finalidad de contribuir a la incorporación del personal idóneo a las necesidades de los puestos de la CONAMED. FUNCION 2: Administrar y coordinar la integración del expediente único de personal, para su resguardo, manejo y actualización, en apego a las disposiciones normativas en la materia que permitan garantizar la seguridad de datos personales. FUNCION 3: Realizar las acciones correspondientes para el registro, evaluación y seguimiento de metas y evaluación del desempeño, certificación de capacidades y desarrollo de personal, que permita atender el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Profesional de Carrera. OBJETIVO 2: Atender las acciones que se deriven del trámite de pago de nómina, incidencias y prestaciones, en apego a las disposiciones normativas establecidas en la materia, para garantizar una adecuada administración del recurso humano. FUNCION 1: Coordinar el pago de las nóminas tanto ordinarias, extraordinarias y diversas, para su debida entrega al personal de la Comisión, así como la comprobación ante la Secretaría de Salud. FUNCION 2: Realizar los registros, controles y trámite de la aplicación de incidencias por asistencia del personal para la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad establecida. FUNCION 3: Elaboración y trámite de las diversas prestaciones económicas y sociales a que tengan derecho los empleados de la CONAMED. OBJETIVO 3: Participar en la determinación de acciones y seguimiento de los programas de capacitación, recreativo, social y cultural, así como el del Sistema de Gestión de Calidad de la CONAMED que contribuyan al logro de las metas que se establecen en los mismos, de manera oportuna. FUNCION 1: Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación de la CONAMED, con la finalidad de promover conocimientos, habilidades, actitudes a los servidores públicos de la CONAMED. FUNCION 2: Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Recreativo, Social y Cultural de la CONAMED para mejorar la satisfacción, motivación, seguridad y bienestar del personal en el trabajo, además de promover el bienestar familiar. FUNCION 3: Participar en las acciones que se deriven en materia del Sistema de Gestión de Calidad vinculados a la administración de recursos humanos, que contribuya en la mejora de los servicios que se ofrecen en la Dirección de Recursos Humanos.		
Perfil y	Académicos	Licenciatura Titulado en:	

requisitos		1.- Administración 2.- Psicología 3.- Ciencias Políticas y Administración Pública 4.- Ingeniería 5.- Contaduría 6.- Artes 7.- Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Psicología Industrial y/o 2.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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).
Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
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: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso

	(Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 17 al 30 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	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio

concurso y presentación de evaluaciones	Profesional de Carrera , publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 30 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 30 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de abril de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de abril de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 26 de abril de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de abril de 2010
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.	
	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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	
	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.	
	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.	
	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.	
	Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente.	
	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.conamed.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 y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><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 Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las																								

resultados	evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , y en el portal de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el

	Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Comisión, en Mitla 250, piso 7, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. Teléfono 5420 7033, 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, número 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. 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 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, en el que señala la obligación de proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020 (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 (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.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.salud.gob.mx y www.conamed.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 han implementado los correos electrónicos reclutamiento@conamed.gob.mx, ingresospc@salud.gob.mx y los números telefónicos 5420-7048, 5420-7047 y 50638200, Ext. 58470 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

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.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria pública y abierta: SSA/CONAMED/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-M00-1-CFOB001-0000076-E-C-M

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO.

Tema 1:	Organización y Presupuesto Capítulo 1000		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales de Programación, Presupuesto y Aprobación	
		Bibliografía	- LEY FEDERAL DEL PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA - ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- artículos 1 al 73 (DOF 27 de diciembre de 2006) - artículos 1, 2 y 31 al 34 - artículo 1 al 43 (DOF del 29 de mayo de 2009)
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
Tema 2:	Servicios Personales		

	Subtema 1:	Servicios Personales (CAP-1000)	
		Bibliografía	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) - TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
	Subtema 2:	Contratación y Movimientos de Personal	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03-05-2006) - TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ; www.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Nóminas y pagos	

		Bibliografía	- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL - LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o epígrafes1	- Artículos del 4 al 11, del 47 al 52, 67 al 80 (DOF 03 05-2006)-TITULO PRIMERO, Principios Generales artículos Del 1 al 4, del 6 al 13, TITULO SEGUNDO, Relaciones Individuales de Trabajo CAPITULO I, Artículos del 20 al 25, artículos del 29 al 33, CAPITULO III Suspensión de los efectos de las Relaciones de trabajo artículos 42 al 45; CAPITULO IV Rescisión de las relaciones de trabajo artículos 46, 47; CAPITULO V Terminación de las relaciones de Trabajo, artículos 53 al 55; CAPITULO II Jornada de Trabajo artículos 56 y 57; CAPITULO III Días de Descanso artículos del 58 al 68; CAPITULO IV Vacaciones; CAPITULO V Salario; TITULO QUINTO Trabajo de las Mujeres; CAPITULO XVI, Trabajos de Médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad (ULTIMA Reforma DOF 17-01-2006) CAPITULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISION Y DESIGNACION, artículos del 9 al 13, CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS artículos del 14 al 25, CAPITULO IV DE LA SUSPENSION TEMPORAL DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO, artículos del 26 al 28, CAPITULO V DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO artículos del 29 al 42, CAPITULO VI DE LOS SALARIOS artículos del 43 al 56, CAPITULO VII DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO SECCION PRIMERA GENERALIDADES artículos 58 y 59; SECCION SEGUNDA DEL PERSONAL DEL AREA ADMINISTRATIVA artículos 66 y 67; SECCION TERCERA DEL PERSONAL DEL AREA MEDICA artículos 74 y 75; CAPITULO VIII DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO artículos del 84 al 89, 91 al 94, CAPITULO X DE LA CAPACITACION Y ESCALAFON SECCION PRIMERA DE LA SUPERACION PROFESIONAL Y TECNICA artículos 106, 107, 110, 112,113; SECCION TERCERA DEL ESCALAFON DEL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LAS RAMAS PARAMEDICA Y AFIN; CAPITULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA ART. 126; CAPITULO XIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS ARTICULOS DEL 132 AL 136; capítulo XIII de los descansos, VACACIONES, LICENCIAS Y SUPLENCIAS artículos Del 132 al 136; CAPITULO XIV DE LOS INGRESOS, REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS, artículos Del 156 al 166, CAPITULO XVII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS artículos del 224 al 230 TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades Artículos; Sección II Pensión por Cesantía en EDAD Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; SECCION VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.

	Subtema 4:	Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lgs.htm
		Bibliografía	LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	TITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES artículos del 1 al 16; TITULO SEGUNDO DEL REGIMEN OBLIGATORIO CAPITULO I SUELDOS, CUOTAS Y APORTACIONES artículos del 17 al 26; Sección III Atención Médica Preventiva artículos 33 al 44; Sección V Régimen Financiero; CAPITULO III CONSERVACION DE DERECHOS; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES artículos 44 al 54; CAPITULO IV DE LAS PENSIONES Sección I Generalidades artículos; Sección II Pensión por Cesantía en Edad Avanzada; Sección IV de la Pensión Garantizada; Sección V de la Cuenta Individual; Sección VIII del PENSIONISSSTE artículos 103 al 109.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
	Tema 3:	Servidores Públicos de Carrera	
	Subtema 1:	Ingreso	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 13, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, (D.O.F. 09-01-06). Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, DOF 06-09-07.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lgs.htm
	Subtema 2:	Obligaciones	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Título primero, artículos del 4 al 6, segundo artículos del 10 al 12, Capítulo Tercero, del Subsistema de Ingreso artículos del 21 al 34, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53, Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). Capítulo Octavo del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, artículos del 21 al 26, Capítulo Noveno del Registro Unico del Servicio Público Profesional, artículo 28, Capítulo Décimo del Subsistema de Ingreso artículos del 29 al 42, Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lgs.htm
	Subtema 3:	Capacitación	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 44 al 53 (DOF 09-01-06) Capítulo Quinto del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades, artículos del 54 al 61, DOF 06-09-07.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgs.htm ;
	Subtema 4:	Separación	
		Bibliografía	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL REGLAMENTO SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo Séptimo del Subsistema de Separación, artículos del 59 al 63. (DOF 09-01-06). Capítulo Décimo Cuarto del Subsistema de Separación, artículos del 73 al 84. DOF 06-09-07.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/ref/lgs.htm

CUARTA SECCION

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

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2010/01

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 CENSIDA/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE ATENCION INTEGRAL		
Código	12-K00-1-CFMB002-0000002-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 18/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL CON ENFASIS EN LAS POBLACIONES DE MAYOR RIESGO Y VULNERABILIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES OBJETIVO 1: DEFINIR Y PLANEAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS PERSONAS CON VIH/SIDA Y OTRAS ITS EN TODO EL PAIS RECIBAN UNA ATENCION INTEGRAL DE CALIDAD. FUNCION 1: SUPERVISAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN LAS UNIDADES DE LOS SERVICIOS ESTATALES Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA CONTINUA. FUNCION 2: COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LA PERSONAS CON VIH/SIDA EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES DE CONSENSO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH/SIDA Y OTRA ITS. OBJETIVO 2: DEFINIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LAS PERSONAS CON VIH/SIDA QUE NO CUENTAN CON SEGURIDAD SOCIAL EN EL PAIS TENGAN ACCESO GRATUITO AL TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL. FUNCION 1: DEFINIR LAS NECESIDADES ANUALES DE ANTIRRETROVIRALES EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. FUNCION 2: ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, HOSPITALES Y/O INSTITUTOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE ACCESO GRATUITO A ANTIRRETROVIRALES. FUNCION 3: MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PACIENTES DE TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL PARA REALIZAR LOS PROCESOS NECESARIO PARA SU ADQUISCION. OBJETIVO 3: COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y OTRAS INSTITUCIONES. FUNCION 1: INVESTIGAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON		

	VIH/SIDA. FUNCION 2: PARTICIPAR EN REUNIONES Y FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION DE PERSONAS CON VIH/SIDA FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. OBJETIVO 4: DEFINIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA MANTENER UN INTERCAMBIO CONTINUO DE INFORMACION CON LOS RESPONSABLES ESTATALES. FUNCION 1: ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS EN LA PLANEACION Y PRESUPUESTACION DE ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA FUNCION 2: SUPERVISAR LA PRESUPUESTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. FUNCION 3: COORDINAR ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Posgrado titulado en: 1. Medicina 2. Salud	
	Laborales	Mínimo 4 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1. Salud Pública y/o 2. Epidemiología y/o 3. Medicina Preventiva y/o 4. Medicina y Salud Pública y/o 5. Ciencias Clínicas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Otros	Necesidad de viajar: siempre	
	La calificación mínima del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

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

Documentación requerida	Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 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 (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al 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. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 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 para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 para la Prevención y Control del VIH/SIDA, 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 17 de marzo al 5 de abril 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	17 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 5 de abril de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 5 de abril de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 9 de abril de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 12 de abril de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 19 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de abril de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de abril de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 23 de abril de 2010
	Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA (www.censida.salud.gob.mx) comunicará por lo menos con dos 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 para la Prevención y Control del VIH/SIDA.	
	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 para la Prevención y Control del VIH/SIDA, 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 para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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.censida.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. El Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 tres especialistas, uno por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																
		<table> <tr> <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 Experiencia</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 Experiencia	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 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 y en el portal del Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA www.censida.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 para la Prevención y Control del VIH/SIDA 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 el Departamento del Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, ubicado en la calle de Herschel No. 119, 4o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales 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 carlos.blando@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	El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 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 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) y en la calle de Herschel No. 119, 6o. piso, Col. Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11590. 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 para la Prevención y el Control del VIH/SIDA www.censida.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/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.censida.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 diana.cerezo@salud.gob.mx y el número telefónico 91506006, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

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

C.P. Cesáreo Carlos González Blando

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CENSIDA/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: Dirección de Atención Integral

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-K00-1-CFMB002-0000002-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

Tema 1:	Panorama epidemiológico del VIH en México, aspectos propios del virus y la respuesta para la atención médica		
	Subtema 1:	La Epidemia y la Respuesta	
		Bibliografía	25 años de SIDA en México. Logros, Desaciertos y Retos. Coordinación de José Angel Córdova Villalobos, Samuel Ponce de León Rosales y José Luis Valdespino México, Instituto Nacional de Salud Pública Capítulo 1. La Evolución del SIDA; una suma de epidemias. Capítulo 6. Epidemiología del SIDA en México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
	Subtema 2:	Virus, síndromes y enfermos	
		Bibliografía	25 años de SIDA en México. Logros, Desaciertos y Retos. Coordinación de José Angel Córdova Villalobos, Samuel Ponce de León Rosales y José Luis Valdespino México, Instituto Nacional de Salud Pública Capítulo 8.- Virología del VIH: buscando nuevas estrategias antirretrovirales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
	Subtema 3:	Aspectos legales y de financiamiento de la atención médica del VIH	
		Bibliografía	25 años de SIDA en México. Logros, Desaciertos y Retos. Coordinación de José Angel Córdova Villalobos, Samuel Ponce de León Rosales y José Luis Valdespino México, Instituto Nacional de Salud Pública Capítulo 14.- Aspectos legales del VIH/SIDA. Capítulo 17.- El Sistema de protección social en salud y el VIH/SIDA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
Tema 2	Tratamiento anti-retroviral para la infección por el VIH		
	Subtema 1:	Tratamiento antirretroviral en adultos	
		Bibliografía	Guía de Manejo Antirretroviral de las personas con VIH. Tercera Edición. CENSIDA México 2007. Pág. 21-73
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
	Subtema 2:	Tratamiento antirretroviral en menores de 13 años	

		Bibliografía	Guía de Manejo Antirretroviral de las personas con VIH. Tercera Edición, CENSIDA México 2007. Pág. 75-86
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
	Subtema 3:	Tratamiento antirretroviral en mujeres embarazadas y lactantes	
		Bibliografía	Guía de Manejo Antirretroviral de las personas con VIH. Tercera Edición. CENSIDA. México 2007. Pág. 87-117
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/interior/pub_recientes.html
Tema 3	Derechos Humanos, Diversidad Sexual y Enfoque de Género		
	Subtema 1:	Directrices sobre el VIH/SIDA y los derechos humanos	
		Bibliografía	ACNUDH. ONUSIDA. El VIH/SIDA y los derechos humanos: directrices internacionales. Nueva York-Ginebra: Organización de las Naciones Unidas, 1998. Pág. 43-62
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://data.unaids.org/Publications/IRC-pub02/JC520-HumanRights_es.pdf
		Bibliografía	Directrices internacionales sobre VIH/SIDA y los Derechos Humanos. Pág. 77-104
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ohchr.org/Documents/Publications/HIVAIDSGuidelinesp.pdf
	Subtema 2:	Las obligaciones internacionales de derechos humanos y el VIH/SIDA	
		Bibliografía	Derechos Humanos y Salud, personas que viven con VIH/SIDA Pág. 1-12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.paho.org/spanish/dd/pub/10069_VIH_Sida.pdf
Tema 4	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación		
	Subtema 1:	Disposiciones generales	
		Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en DOF 22 noviembre 2007. Capítulo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
		Página Web	
	Subtema 2:	Medidas para Prevenir la Discriminación	
		Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en DOF 22 noviembre 2007. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf
	Subtema 3:	Medidas positivas y compensatorias a favor de la igualdad de oportunidades	

	Bibliografía	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003. Última reforma publicada en DOF 22 noviembre 2007. Capítulo III
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Página Web	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/262.pdf

Secretaría de Salud

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CENSIA/2010/01
CONVOCATORIA

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 CENSIA/2010/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Vinculación Operativa Institucional		
Código de puesto	12-R00-1-CFOA001-0000015-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia		
Sede	México, Distrito Federal		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: Implementar y realizar el seguimiento de las acciones para la prevención y tratamiento del cáncer en la infancia y la adolescencia, así como del Consejo Nacional y de los comités técnico, normativo y financiero. OBJETIVO 1: Coadyuvar con los contenidos para la elaboración de políticas, estrategias y acciones del Consejo Nacional para la Prevención del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. OBJETIVO 2: Elaborar y monitorear los proyectos relacionados con el programa de prevención y tratamiento del cáncer en menores de 18 años. OBJETIVO 3: Proponer los contenidos de los materiales de comunicación social para diferentes sectores sociales, así como las estrategias de difusión. FUNCIONES: 1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 2. Aportar contenido para la elaboración de políticas, estrategias y acciones de investigación, prevención, diagnóstico y tratamiento integral del cáncer, detectado entre la población menor de 18 años, así como para mejorar su calidad de vida. 3. Proponer los contenidos técnicos de los materiales de comunicación social y los materiales didácticos y promocionales, así como el desarrollo de proyectos basados en investigación operativa para el Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 4. Impulsar la difusión de las disposiciones jurídicas, la sistematización de la información científica y técnica relacionada con el Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. 5. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y los Comités Técnico, Normativo y Financiero. 6. Apoyar las acciones de seguimiento con los Comités Técnico, Normativo y Financiero para que los pacientes con cáncer reciban el tratamiento de acuerdo a los protocolos establecidos y de acuerdo a la fase en la que se encuentra el programa, el uso adecuado de los recursos y la acreditación de las unidades hospitalarias. 7. Apoyar en la elaboración del registro y actualización de bases de datos de niños		

	y adolescentes con cáncer.					
	8. Registrar y llevar el libro de actas del Consejo para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate.					
	9. Apoyar en la organización de las reuniones del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia y aportar elementos para la supervisión y evaluación del programa.					
	10. Impulsar la formación y actualización de Recursos Humanos.					
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Periodismo 2. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. a. Carrera específica: Comunicación				
	Laborales	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: 1.- Área de Experiencia Requerida: Salud Pública y/o 2.- Área de Experiencia Requerida: Medicina y/o 3.- Área de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.				
	Evaluación de habilidades	<table><tr><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación 50</td></tr><tr><td>Habilidad 2 Visión Estratégica</td><td>Ponderación 50</td></tr></table>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50					
Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50					
	Idiomas extranjeros	No aplica				
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.				
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70.					
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo 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 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, el Comité Técnico de Profesionalización aprobó 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 de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al 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 caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Excusa dirigida al área de Recursos Humanos del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de participar en la elaboración y determinación de las herramientas de evaluación. El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 17 de marzo al 2 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de marzo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de marzo al 2 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de marzo al 2 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 12 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 15 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 19 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 19 de abril de 2010</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 2 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 2 de abril de 2010	Examen de conocimientos*	A partir del 12 de abril de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 15 de abril de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de abril de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de abril de 2010
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010.																
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 2 de abril de 2010																
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 2 de abril de 2010																
Examen de conocimientos*	A partir del 12 de abril de 2010																
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	A partir del 15 de abril de 2010																
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de abril de 2010																
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de abril de 2010																

	Evaluación de la Aptitud	A partir del 19 de abril de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 29 de abril de 2010
	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia: (www.censia.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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.	
	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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 órgano desconcentrado, 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.censia.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 realizará 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><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia: (www.censia.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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, 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 Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicada en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600. 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 Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles

	siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en: www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
	8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de: dudas_censiaspc@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 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 desahogaran en las instalaciones del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, ubicadas en Francisco de P. Miranda No. 177, 1er. piso, Col. Merced Gómez, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01600 (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 para la Salud de la Infancia y la Adolescencia (www.censia.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.censia.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: dudas_censiaspc@yahoo.com.mx y el número telefónico 50638200, Exts. 41162, o 56-80-12-08, Exts. 225 y 247, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo del CENSIA
L.C. Alejandro Morales Ramírez
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA: CENSIA/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION OPERATIVA INSTITUCIONAL.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-R00-1-CFOA001-0000015-E-C-D

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.

Tema 1:	ADOLESCENCIA		
	Subtema 1:	Bibliografía	Tomás J. Silber; M. Munist; Maddaleno, Matilde; et al. "Manual de Medicina de la Adolescencia", Organización Panamericana de la Salud; EUA, 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-46; 89-103; 148-169; 279-303; 548-572, 587-600.
		Página Web	No aplica.
Tema 2:	CANCER		
	Subtema 1:	Bibliografía	Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. Diario Oficial de la Federación Enero 5, 2005. Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia. El Niño con Cáncer, los Padecimientos más comunes para el Médico no Especialista. Rivera Luna, Roberto. Oncología Pediátrica. Ed. Editores de Textos Mexicanos. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento. Todo el documento. Páginas 1-20, 41-60; 75-93; 109-122; 123-136; 137-153; 165-178; 179-193; 211-221.
		Página Web	Disponible en Internet. Disponible en Internet. No aplica.
Tema 3:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	Bibliografía	Tapia Conyer, Roberto. "El Manual de Salud Pública", Ed. Intersistemas, S.A. de C.V. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tomo 3, páginas 423- 463; 543-578. Tomo 4, páginas 769-819.
		Página Web	No aplica.
Tema 4:	VACUNAS		
	Subtema 1:	Bibliografía	Richardson López-Collada, Vesta; González García, Armando; Coronel Martínez, Diana Leticia; Aldama Cruz, Oscar; Gómez Altamirano, César Misael; Desentis Linares, José Francisco; Ramón Rivera, Teresita Angélica; Del Valle García, Alberta Imelda; García Velasco, Leopoldo; Coreño

			Juárez, María Ofelia; Matías Martínez, Darío Rubén; Vega Domínguez, Margarita; Ramírez Regalado, Karina Cristina et al. "Manual de vacunación 2008-2009" México, 2008. CENSA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 18-20; 24-27; 28-176; 233-246; 323-351.
		Página Web	http://www.censia.salud.gob.mx/interior/vacunacion/vacunacion_index.html
Tema 5:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:		
		Bibliografía	Guía del PMBOOK; "Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos"; Ed. Project Management, Inc. EUA, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3-18; 19-33; 73-297.
		Página Web	No aplica.

Secretaría de Salud
Instituto de Geriátría
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2010/01

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

Convocatoria pública abierta IG/2010/01 dirigida a todo interesado que desee participar en los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Comunicación Científica		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000005-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Difundir el conocimiento científico generado por investigadores y académicos del Instituto de Geriátría, a través de publicaciones especializadas y foros nacionales e internacionales, con el objetivo de prevenir y proteger a la población de enfermedades asociadas con el envejecimiento. OBJETIVO 1: Establecer los lineamientos y contenidos de los medios de difusión que se utilizarán para dar a conocer los avances en materia de geriatría. FUNCION 1: Establecer los criterios con las áreas de investigación y académicas del Instituto, la mecánica y medios en que deberán ser proporcionados los conocimientos generados y que deben ser dados a conocer al público interesado en la atención del adulto mayor. FUNCION 2: Proponer a la Subdirección de Desarrollo y Extensión Académica, el diseño, contenido y bases de actualización de la información que debe contener el sitio de Internet para la difusión de conocimientos determinados en materia de geriatría. FUNCION 3: Compilar y publicar las investigaciones que en materia de geriatría se generan en leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable, para mantener actualizada a la comunidad interesada en el tratamiento del adulto mayor. OBJETIVO 2: Desarrollar e implementar el centro documental para fomentar el conocimiento y el entendimiento de la geriatría. FUNCION 1: Establecer, las normas y procedimientos que deberán regir la integración y uso del centro documental y bibliohemeroteca, para facilitar la consulta del conocimiento que en materia de geriatría se generen. FUNCION 2: Organizar la información científica y técnica a los usuarios que se encuentren interesados en la atención del adulto mayor, con el propósito de expandir los resultados de las investigaciones del Instituto de Geriátría.		

	FUNCION 3: Asesorar en materia editorial a las diversas áreas del Instituto para proponer mecanismos que aseguren la calidad ética y científica de las publicaciones. FUNCION 4: Integrar un acervo científico sobre las publicaciones existentes a nivel nacional e internacional referente a la medicina geriátrica, para consolidar el proceso de difusión del conocimiento geriátrico. OBJETIVO 3: Proponer las actividades de promoción y difusión de los conocimientos e innovaciones en el tratamiento del adulto mayor en el ámbito nacional e internacional. FUNCION 1: Diseñar el programa de actividades anual para la promoción y difusión, en el ámbito nacional e internacional, de los conocimientos generados en medicina geriátrica, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales. FUNCION 2: Coordinar foros de discusión científica con instancias nacionales e internacionales sobre las innovaciones en el tratamiento de los padecimientos generados por el envejecimiento, con el propósito de fomentar en los sectores públicos, social y privado una cultura de atención hacia el adulto mayor. FUNCION 3: Proponer convenios de difusión con otras dependencias u organismos nacionales e internacionales, para compartir el conocimiento científico generado por las investigaciones del Instituto. FUNCION 4: Coordinar al personal médico y académico que participa en los diferentes eventos de promoción y difusión, para garantizar la enseñanza de vanguardia en materia de geriatría.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Diseño 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Salud 4. Comunicación 5. Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Características de la Población y/o 2. Dos años en Administración Pública y/o 3. Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 4. Dos años en Comunicaciones Sociales y/o 5. Dos años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: básico; hablar: básico, y escribir: básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Metodológico a la Investigación		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000003-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Asegurar que los protocolos de investigación del Instituto cumplan con los lineamientos establecidos por las instituciones especializadas a nivel internacional, con la asesoría de grupos de bioestadígrafos, actuarios y especialistas en metodología de la investigación, con el propósito de obtener el financiamiento necesario para las investigaciones del Instituto. OBJETIVO 1: Brindar apoyo metodológico a estudiantes e investigadores para la correcta formulación de propuestas de investigación.		

	FUNCION 1: Brindar asesoría técnica a estudiantes e investigadores del Instituto en la estimación de tamaños muestrales, diseño muestral y análisis de datos, para consolidar sus trabajos de investigación. FUNCION 2: Mantener actualizada la base de datos de fondos de financiamiento para la investigación en envejecimiento y salud con el fin de difundirla entre las diversas instituciones e investigadores del país. FUNCION 3: Asesorar a estudiantes e investigadores en la presentación y elaboración de solicitudes de financiamiento para la puesta en marcha de los Programas de Investigación, a fin de contribuir en la obtención de los recursos financieros necesarios. OBJETIVO 2: Diseñar las Guías Técnicas de Diseño Experimental y Análisis de la Información recabada en los planes, programas y proyectos de investigación para lograr la publicación y diseminación de los resultados. FUNCION 1: Apoyar técnicamente en el diseño y programación de cuestionarios e instrumentos de recolección de datos con el fin de mejorar la calidad de la información recolectada. FUNCION 2: Diseñar los modelos matemáticos y métodos de bioinformática que consoliden el estudio y análisis de sistemas complejos en los protocolos de investigación, a fin de brindar datos confiables en la presentación de los proyectos de investigación. FUNCION 3: Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos de programas y proyectos de investigación que se realizan en materia geriátrica, para su más amplia y eficiente explotación por parte de los estudiantes e investigadores del Instituto. OBJETIVO 3: Determinar estrategias de reclutamiento y retención de voluntarios para posibilitar la inclusión de voluntarios en los programas de investigación. FUNCION 1: Apoyar a los investigadores para organizar y supervisar el trabajo de campo en la fase de recolección de datos de los proyectos. FUNCION 2: Establecer vínculos con INSALUD, HRAE, hospitales de referencia y del sector social en general, mediante convenios, contratos etc., para el reclutamiento de pacientes de sus poblaciones con el fin de colaborar en proyectos educativos, de investigación y de asistencia. FUNCION 3: Identificar las instituciones de cuidados prolongados con las que es conveniente tener intercambio en la ámbito de la investigación sobre el envejecimiento. FUNCION 4: Desarrollar la infraestructura necesaria para el seguimiento de cohortes (call center, personal especializado para la comunicación con el paciente, vinculación para la referencia y contrarreferencia para la resolución de problemas de salud de los voluntarios) y promover programas, campañas, cursos, conferencias motivacionales, en coordinación con las instituciones con las que se crean vínculos, dirigidas a favorecer el reclutamiento para establecer un registro de voluntarios permanentemente actualizado.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Medicina 3. Humanidades (Trabajo Social, Sociología, Humanidades)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Metodología y/o 2. Dos años en Medicina Interna y/o 3. Dos años en Ciencias Clínicas y/o 4. Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Departamento de Epidemiología Clínica		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000010-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátria		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Definir las herramientas metodológicas necesarias para tomar decisiones clínicas en aspectos de diagnóstico, tratamiento y pronóstico de las enfermedades del adulto mayor, basadas en el conocimiento y aplicación correcta de los instrumentos metodológicos de la epidemiología y de la probabilidad para reducir la variabilidad y la incertidumbre en la salud de los adultos mayores. OBJETIVO 1: Coordinar las acciones necesarias en el desarrollo de una investigación de calidad, a partir de la utilización de la herramienta epidemiológica en subpoblaciones hospitalarias, con el objetivo de desarrollar investigaciones que aporten nuevos conocimientos científicos. FUNCION 1: Establecer las prioridades de investigación farmacológica en base a la evidencia disponible, así como elaborar los lineamientos y procedimientos para el desarrollo de las investigaciones de nuevos medicamentos. FUNCION 2: Efectuar estudios de farmacología clínica en adultos mayores, dentro y fuera del Instituto, para una mejor comprensión de la nosología y patología geriátricas y sus implicaciones asistenciales, con el objeto de contribuir al desarrollo de nuevos fármacos. FUNCION 3: Proponer nuevos modelos asistenciales a través de la evaluación de los vigentes, la sistematización y análisis crítico de la información disponible, para contribuir al desarrollo de programas de salud que den respuesta a la problemática de salud en los adultos mayores. FUNCION 4: Programar y desarrollar Proyectos de Investigación Básica y Clínica en Materia de Epidemiología para apoyar el diagnóstico y tratamiento de la salud de los adultos mayores. OBJETIVO 2: Promover el avance de los proyectos de investigación, sus alcances y dimensiones para consolidar el impacto de los resultados. FUNCION 1: Intercambiar conocimientos científicos con organismos e instituciones nacionales e internacionales, a fin de retroalimentar la información obtenida de la investigación y determinar la secuencia del desarrollo de cada investigación. FUNCION 2: Supervisar que los proyectos de investigación registrados cumplan con la normatividad y criterios de factibilidad establecidos, para el buen desarrollo de los mismos, con la finalidad de mejorar la atención a la salud de los adultos mayores. FUNCION 3: Diseñar y evaluar técnicas de prevención, diagnóstico y tratamiento en cuanto a la epidemiología del adulto mayor se refiere, a fin de mejorar la calidad de vida de los adultos mayores. OBJETIVO 3: Revisar los resultados de los proyectos de investigación y elaborar informes a las instancias correspondientes, para fines informativos, toma de decisiones y/o para dar cumplimiento a la fuente de fondeo, así como para difundir los conocimientos científicos a través de la Dirección de Enseñanza y Divulgación. FUNCION 1: Evaluar los resultados de la productividad científica y académica de los investigadores adscritos al Departamento. FUNCION 2: Seleccionar la información científica generada, para su difusión y traducción en conocimiento y reportes útiles para la toma de decisiones en materia de atención a la salud del adulto mayor. FUNCION 3: Promover la incorporación de los resultados científicos en Guías Clínicas que contribuyan a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios médicos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Salud 2. Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Medicina Interna y/o 2. Dos años en Biología Humana y/o 3. Dos años en Epidemiología y/o 4. Dos años en Ciencias Clínicas (Geriátria)	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50

	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	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 del puesto	Departamento de Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerotecnológico		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000021-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatria		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Implementar y coordinar las acciones de investigación interdisciplinaria que involucra a la gerontología (el estudio científico del envejecimiento) y la tecnología para el desarrollo de productos, entornos y servicios, con la finalidad de prevenir, retrasar o compensar el declive fisiológico que acompaña al envejecimiento. OBJETIVO 1: Investigar e identificar los principales problemas y áreas de oportunidad susceptibles de contribuir a mejorar la calidad de vida a través de la innovación tecnológica en el proceso de envejecimiento. FUNCION 1: Definir las prioridades en el desarrollo de técnicas innovadoras, con el objetivo de que el adulto mayor mantenga o mejore su independencia funcional para su permanencia en la comunidad y mejore su calidad de vida. FUNCION 2: Elaborar las guías y procedimientos del desarrollo de las investigaciones, estandarizar los procesos, documentarlos y coordinar acciones para garantizar la difusión del conocimiento generado con el propósito de mejorar los servicios en el adulto mayor. FUNCION 3: Generar proyectos de investigación aplicada en el ámbito de la gero-tecnología, a fin de desarrollar nuevas tecnologías que mejoren la capacidad funcional del adulto mayor. OBJETIVO 2: Establecer y coordinar las acciones necesarias para crear, desarrollar y mantener la infraestructura necesaria en el desarrollo tecnológico, orientado a investigaciones de calidad que contribuyan a mejorar la independencia funcional y la calidad de vida de los adultos mayores a través del desarrollo e incorporación de las nuevas tecnologías para su atención en el hogar, la comunidad y las instituciones médicas y de asistencia social. FUNCION 1: Conformar equipos de trabajo interdisciplinario para incentivar la participación del personal en el desarrollo de nuevos proyectos de investigación. FUNCION 2: Planear y organizar las actividades que se llevan a cabo para que las unidades de alta tecnología del Instituto ofrezcan servicios que apoyen en el avance científico nacional e internacional. FUNCION 3: Diseñar modelos matemáticos y programas de simulación en investigación, para contribuir a resolver problemas de salud en los adultos mayores. FUNCION 4: Definir los procedimientos en la utilización de los recursos físicos y materiales necesarios para el desarrollo de investigaciones, así como garantizar los insumos de calidad y cantidad requerida. OBJETIVO 3: Participar en la evaluación de los resultados de la aplicación de las nuevas tecnologías biomédicas y en gero-tecnología, para mejorar el impacto del desarrollo tecnológico en la calidad de vida del adulto mayor. FUNCION 1: Seleccionar y evaluar la información generada, para la elaboración de nuevos protocolos en materia de desarrollo gerotecnológico, cumpliendo con la Ley General de Salud, reglamento para la investigación y código de ética vigente. FUNCION 2: Coordinar e integrar el monitoreo y el uso correcto de la información para la instrumentación de acciones de mejora en programas específicos. FUNCION 3: Proponer la incorporación de los productos desarrollados en la prestación de servicios a adultos mayores.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Física 3. Computación e Informática	

		4. Ingeniería Biomédica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Tecnología de la Instrumentación y/o 2. Dos años en Procesos Tecnológicos y/o 3. Dos años en Biomatemáticas y/o 4. Dos años en Tecnología Médica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	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 del puesto	Dirección de Investigación		
Código de puesto	12-W00-1-CFMB001-0000016-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	MB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Planear, organizar y dirigir las actividades de investigación científica del Instituto con la finalidad de contribuir al desarrollo del conocimiento básico, clínico y epidemiológico, con base en el programa sectorial de salud a fin de atender los problemas asociados al envejecimiento que afectan la calidad de vida del adulto mayor. OBJETIVO 1: Coordinar y promover proyectos de investigación en materia de geriatría, a fin de aportar nuevos conocimientos científicos que contribuyan a enfrentar los problemas de salud que demanda el adulto mayor de la población. FUNCION 1: Planear y dirigir las acciones de las áreas que integran la Dirección de Investigación con el objeto de establecer un control administrativo y de avance por proyecto, para garantizar la eficacia de las aportaciones de cada uno de ellos. FUNCION 2: Establecer los campos de investigación de interés para el Instituto y la comunidad médica en materia de geriatría, con base en los objetivos institucionales establecidos, para atender las necesidades detectadas en la población del adulto mayor. FUNCION 3: Instruir y definir periódicamente los instructivos, metodología y protocolos de investigación, con el propósito de mantener actualizados los parámetros de cada proyecto y elevar la productividad en el desarrollo de las investigaciones. OBJETIVO 2: Evaluar el avance del programa y proyectos de investigación del Instituto de Geriátría, a fin de asegurar la consecución de los objetivos establecidos en cada proyecto. FUNCION 1: Coordinar los programas de investigación científica que se llevan a cabo en el Instituto, con el propósito de dirigir acciones para alcanzar los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo. FUNCION 2: Verificar que los proyectos de investigaciones se desarrollen, en apego a lo dispuesto por la Ley General de Salud, sus reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos que expida la Secretaría de Salud, para fomentar una cultura de bioética en el campo de geriatría. FUNCION 3: Evaluar el desempeño de los investigadores para proponer estímulos y promociones con el fin de mejorar continuamente la calidad de la investigación. OBJETIVO 3: Promover la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de geriatría, a fin de aportar nuevos conocimientos científicos que contribuyan a enfrentar y solventar los problemas de salud que demanda el adulto mayor. FUNCION 1: Aportar la información técnica y científica derivada de los proyectos de investigaciones realizados por el Instituto y promoverlos a través del Departamento de Comunicación Científica, para la prevención y tratamiento en la población. FUNCION 2: Promover los avances científicos y tecnológicos generados por el Instituto para ser difundidos a través de la Dirección de Enseñanza, con el propósito		

	de contribuir en la formación de recursos humanos en la materia de geriatría, para proporcionar al adulto mayor una atención acorde a sus necesidades. FUNCION 3: Supervisar y coordinar la entrega de informes periódicamente a las instancias facultadas y/o correspondientes, sobre los resultados obtenidos en las investigaciones científicas realizadas por el Instituto de Geriatría. OBJETIVO 4: Gestionar y coordinar la obtención de recursos en conjunto con las diversas áreas del Instituto y con otros organismos para la realización de los proyectos de investigación. FUNCION 1: Presentar ante los comités y comisiones institucionales, los proyectos de investigación que deban ser aprobados con el propósito de consolidar las investigaciones que en materia de geriatría sean demandadas. FUNCION 2: Plantear ante las instituciones y/u organismos nacionales e internacionales los alcances de los programas y proyectos de investigación geriátrica, con el propósito de obtener recursos financieros necesarios para su desarrollo. FUNCION 3: Establecer los mecanismos para detectar las necesidades de equipo especializado que requiere el Instituto, con el objeto de desarrollar de manera integral los proyectos de investigación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Medicina 2. Humanidades (Trabajo Social, Sociología y Humanidades)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Seis años en Metodología y/o 2. Seis años en Estadística y/o 3. Seis años en Salud Pública y/o 4. Seis años en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	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 del puesto	Departamento de Informática		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000006-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Implementar mecanismos que fortalezcan la infraestructura de sistemas de informática y de comunicaciones en el Instituto de Geriatría, que permitan interactuar y compartir la información técnica y científica en medicina geriátrica, a nivel nacional e internacional, con el objetivo de asegurar niveles de servicio y confiabilidad. OBJETIVO 1: Proponer el Programa de Integración de Equipos de Cómputo y Comunicación, con tecnología de punta, que permitan cumplir con los objetivos de la institución. FUNCION 1: Definir normas, estándares y metodologías para el desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones en materia de cómputo, para facilitar las funciones de las áreas que conforman el Instituto. FUNCION 2: Proponer las alternativas de inversión en equipos y software y justificación de los equipos, así como el presupuesto necesario para incorporarlo en el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo a los lineamientos establecidos. FUNCION 3: Definir los lineamientos para llevar a cabo la contratación de hardware y software de servicios externos en materia de tecnología de la información, innovación y desarrollo tecnológico. FUNCION 4: Emitir dictámenes técnicos sobre las necesidades de uso de		

	tecnología de la información e infraestructura en telecomunicaciones, en apoyo con las diferentes unidades administrativas de la dependencia, a fin de brindar las herramientas necesarias para facilitar la operación diaria del Instituto. OBJETIVO 2: Desarrollar las actividades de programación y verificar que se apliquen las políticas, normas y Programas en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación. FUNCION 1: Desarrollar, en coordinación con las áreas usuarias y/o generadoras de información, los programas de software que permitan facilitar el desempeño de sus funciones. FUNCION 2: Operar y desarrollar la Red Global de Comunicaciones de Voz y Datos, a fin de brindar soluciones oportunas de aspectos operativos relacionados con la infraestructura de la información del Instituto. FUNCION 3: Elaborar y conducir el programa permanente de actualización de los equipos de las diversas áreas, así como verificar la implantación de programas internos de mantenimiento y conservación de la red de cómputo, para mejorar la productividad y la calidad en el desempeño de las actividades del Instituto. OBJETIVO 3: Proporcionar soporte técnico en el manejo de los programas y sistemas de cómputo y presentar Programas de Capacitación para el uso adecuado de los sistemas y equipos. FUNCION 1: Establecer lineamientos para el manejo y uso adecuado de los equipos y sistemas de información, como medidas de seguridad para proteger la información propiedad del Instituto. FUNCION 2: Emitir los lineamientos en materia de seguridad y confidencialidad de la información que se genera en el Instituto, con el propósito de brindar certidumbre tanto al interior como al exterior del Instituto, al igual que viabilidad y compatibilidad tecnológica de los nuevos productos y servicios propuestos para su incorporación al Instituto. FUNCION 3: Coordinar los programas y actividades de capacitación en Materia de Redes y Sistemas Institucionales de Comunicación de Datos, Textos, Video y Voz, así como todos aquellos que intervienen en su operación y funcionamiento, contribuyendo al aprovechamiento racional de los recursos informáticos del Instituto. FUNCION 4: Asegurar que se otorgue el soporte técnico especializado, así como la atención y solución oportuna de los aspectos operativos relacionados con la infraestructura de tecnología de información del Instituto.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Ingeniería 2. Sistemas y Calidad (Sistemas y Comunicaciones, Sistemas de Información, Sistemas y Computación, Tecnología de la Información, Sistemas) 3. Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o 2. Dos años en Estadística y/o 3. Dos años en Administración Pública y/o 4. Dos años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer, avanzado; hablar, básico; escribir, básico	
	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 del puesto	Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica		
Código de puesto	12-W00-1-CFNB001-0000019-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriatria		

Sede	México, D.F.
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación en materia epidemiológica, con el propósito de generar conocimiento de impacto potencial en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las patologías asociadas al envejecimiento humano. OBJETIVO 1: Proponer a la Dirección el plan estratégico de Investigación Epidemiológica Geriátrica en base a la identificación de prioridades y áreas de oportunidad, para orientar el óptimo desarrollo de las actividades de investigación. FUNCION 1: Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y procedimientos de la Subdirección, así como coordinar su implementación, con el propósito de consolidar los estudios de investigación biomédica y clínica en materia epidemiológica, cumpliendo con estándares de calidad y códigos de ética. FUNCION 2: Integrar y supervisar grupos de trabajo multidisciplinarios que permitan desarrollar investigación en materia de epidemiología geriátrica con un enfoque multidimensional, para dar un mayor alcance al intercambio académico y técnico que favorezca la validez de los resultados obtenidos. FUNCION 3: Garantizar que las áreas de la Subdirección de Investigación Epidemiológica cuenten con la infraestructura necesaria para desarrollar sus proyectos, a fin de cumplir con los objetivos planteados. FUNCION 4: Colaborar con la Subdirección de Investigación Biomédica y Clínica en los programas y actividades específicos, con el objetivo de buscar sinergias, eficientar las actividades y obtener mejores resultados en los proyectos encomendados. OBJETIVO 2: Implantar y vigilar los sistemas y mecanismos de evaluación periódica del avance de proyectos de investigación al igual que la productividad científica de los investigadores adscritos a la Subdirección, para cumplir eficazmente los objetivos de cada proyecto. FUNCION 1: Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y técnicas establecidos para el desarrollo de los proyectos de investigación en materia epidemiológica, con el propósito de garantizar que los resultados obtenidos cumplan con los estándares de calidad. FUNCION 2: Analizar los resultados generados por las investigaciones en materia epidemiológica y determinar su aplicación para ser difundidos, con el propósito de transmitir los avances científicos y tecnológicos, aportando mejoras en los programas y en la prestación de servicios de salud a los adultos mayores. FUNCION 3: Definir los sistemas de evaluación periódica a investigadores de la Subdirección, con el fin de mejorar los estándares de calidad y productividad, a través de estímulos y recompensas. OBJETIVO 3: Coordinar las acciones de vinculación con los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad y otros organismos nacionales e internacionales para fomentar el intercambio académico y la investigación colaborativa y multicéntrica que en materia epidemiológica geriátrica se genera. FUNCION 1: Proponer convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación en materia epidemiológica geriátrica, con la finalidad de contribuir a la generación de conocimiento científico. FUNCION 2: Contribuir en la formación de recursos humanos especializados en la atención a adultos mayores, en coordinación con la Dirección de Enseñanza, a fin de mejorar la educación y capacitación del personal del Instituto de Geriátria. FUNCION 3: Colaborar en la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales, públicos y privados, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación del Instituto que en materia epidemiológica se obtengan. OBJETIVO 4: Participar en la difusión de los avances científicos y tecnológicos desarrollados en la Subdirección, para su aplicación en las labores asistenciales y de enseñanza, buscando mejorar los servicios de salud en los adultos mayores. FUNCION 1: Analizar los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas que en Materia de Epidemiología Geriátrica se realicen, para proporcionar a la sociedad información entendible y práctica que le permita elevar su calidad de vida. FUNCION 2: Proporcionar a la Dirección de Enseñanza y Divulgación, los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas que en materia epidemiológica geriátrica se generen, para su difusión, con el propósito de actualizar los conocimientos científicos en la materia. FUNCION 3: Colaborar en las actividades académicas de divulgación de los

	resultados de las investigaciones realizadas por la Subdirección, a fin de compartir con la sociedad y las instancias científicas, académicas y de servicios en salud del conocimiento adquirido.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Humanidades (Trabajo Social, Humanidades, Sociología) 2. Medicina (Epidemiología, Investigación en Servicios de Salud, Geriátrica)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Metodología y/o 2. Cuatro años en Psicología de la Vejez y/o 3. Cuatro años en Administración Pública y/o 4. Cuatro años en Características de la Población y/o 5. Cuatro años en Grupos Sociales y/o 6. Cuatro años en Salud Pública y/o 7. Cuatro años en Medicina y Salud Pública (Epidemiología) y/o 8. Cuatro años en Epidemiología	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	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 del puesto	Subdirección de Investigación Biomédica		
Código de puesto	12-W00-1-CFNB001-0000018-E-C-Z		
Grupo, grado y nivel	NB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátrica		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Coordinar y evaluar el desarrollo de los proyectos de investigación en materia de biología del envejecimiento, biología molecular, bioquímica e inmunología, con el propósito de generar conocimiento de impacto potencial en el diagnóstico, pronóstico y tratamiento de las patologías asociadas al envejecimiento humano. OBJETIVO 1: Proponer a la Dirección el Plan Estratégico de Investigación Biomédica en base a la identificación de prioridades y áreas de oportunidad, para orientar el óptimo desarrollo de las actividades de investigación. FUNCION 1: Participar en la elaboración de los Manuales de Organización, y Procedimientos de las áreas de investigación, así como coordinar su implementación, con el propósito de consolidar los estudios de investigación biomédica y clínica, cumpliendo con estándares de calidad y códigos de ética. FUNCION 2: Integrar y supervisar los grupos de trabajo multidisciplinarios que permitan desarrollar la investigación en materia de geriatría con un enfoque multidimensional, para dar un mayor alcance al intercambio académico y técnico que garantice la validez de los resultados obtenidos. FUNCION 3: Garantizar que las áreas de la Dirección de Investigación cuenten con la infraestructura necesaria para desarrollar sus proyectos, a fin de cumplir con los objetivos planteados. FUNCION 4: Colaborar con la Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica en los programas y actividades específicos, con el objetivo de buscar sinergias, eficientar las actividades y obtener mejores resultados en los proyectos encomendados. OBJETIVO 2: Implantar y vigilar los sistemas y mecanismos de evaluación periódica del avance de proyectos de investigación al igual que la productividad científica de los investigadores adscritos a la Subdirección, para cumplir eficazmente los objetivos de cada proyecto. FUNCION 1: Verificar la aplicación de las normas, lineamientos y técnicas establecidos para el desarrollo de los proyectos de investigación del Instituto, con el propósito de garantizar que los resultados obtenidos cumplan con los		

	estándares de calidad. FUNCION 2: Analizar los resultados generados por las investigaciones y determinar su aplicación para ser difundidos, con el propósito de transmitir los avances científicos y tecnológicos, aportando mejoras en los programas y en la prestación de servicios de salud a los adultos mayores. FUNCION 3: Definir los sistemas de evaluación periódica a investigadores de la Subdirección, con el fin de mejorar los estándares de calidad y productividad, a través de estímulos y recompensas. OBJETIVO 3: Coordinar las acciones de vinculación con los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad y otros Organismos Nacionales e Internacionales para fomentar el intercambio académico y la investigación colaborativa y multicéntrica. FUNCION 1: Proponer convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación en materia de geriatría, con la finalidad de contribuir a la generación de conocimiento científico. FUNCION 2: Contribuir en la formación de recursos humanos especializados en la atención a adultos mayores, en coordinación con la Dirección de Enseñanza, a fin de mejorar la educación y capacitación del personal del Instituto de Geriatría. FUNCION 3: Colaborar en la obtención de recursos financieros nacionales e internacionales, públicos y privados, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de proyectos de investigación del Instituto. OBJETIVO 4: Participar en la difusión de los avances científicos y tecnológicos desarrollados en la Subdirección, para su aplicación en las labores asistenciales y de enseñanza, buscando mejorar los servicios de salud en los adultos mayores. FUNCION 1: Analizar los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, para proporcionar a la sociedad información entendible y práctica que le permita elevar su calidad de vida. FUNCION 2: Proporcionar a la Dirección de Enseñanza y Divulgación, los resultados de las investigaciones científicas y tecnológicas, para su difusión, con el propósito de actualizar los conocimientos científicos en materia de geriatría. FUNCION 3: Colaborar en las actividades académicas de divulgación de los resultados de las investigaciones realizadas por la Subdirección, a fin de compartir con la sociedad y las instancias científicas, académicas y de servicios en salud el conocimiento adquirido.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Psicología 2. Biología 3. Medicina
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Metodología y/o 2. Cuatro años en Biología Celular y/o 3. Cuatro años en Biología Humana y/o 4. Cuatro años en Cirugía y/o 5. Cuatro años en Psicología de la Vejez y/o 6. Cuatro años en Ciencias Clínicas (Geriatría)
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a resultados Ponderación: 50 Habilidad 2 Trabajo en equipo Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: intermedio; hablar: intermedio, y escribir: intermedio
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	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: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión de la pantalla de bienvenida de su cuenta personal del Portal www.trabajaen.gob.mx, donde aparezca su folio para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad

	• Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada,

	misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y 47 de su Reglamento, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Todo servidor deberá excusarse de participar en la elaboración y determinación de herramientas de evaluación cuando esté interesado en concursar, para ello, deberá dirigir un escrito al área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría. El Instituto de Geriátría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Geriátría, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de marzo al 2 de abril 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 de concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación”, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:																						
	<table><tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de marzo de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo al 2 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 de marzo al 2 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 9 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 21 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir de 29 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir de 29 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir de 29 de abril de 2010</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 3 de mayo de 2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 3 de mayo de 2010</td></tr></table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 9 de abril de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de abril de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir de 29 de abril de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir de 29 de abril de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir de 29 de abril de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de mayo de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de mayo de 2010
	Etapa	Fecha o plazo																					
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010																					
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010																					
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de marzo al 2 de abril de 2010																					
	Examen de conocimientos	A partir del 9 de abril de 2010																					
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de abril de 2010																					
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir de 29 de abril de 2010																					
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir de 29 de abril de 2010																					
	Evaluación de la Aptitud	A partir de 29 de abril de 2010																					
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de mayo de 2010																					
	Determinación del candidato ganador	A partir del 3 de mayo de 2010																					
El Instituto de Geriátría comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriátría. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriátría, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.																							

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.geriatria.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriatria programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se realizará 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 de la Secretaría de la Función Pública, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el

	orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	Subetapa de Valoración del Mérito	10	Etapa de Entrevista	30	PUNTAJE MAXIMO	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General																
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado																
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10																
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20																
Subetapa de Valoración del Mérito	10																
Etapa de Entrevista	30																
PUNTAJE MAXIMO	100																
Publicación de resultados	Los participantes podrán dar seguimiento a los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como a las invitaciones de las evaluaciones ingresando a su cuenta personal en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriátría, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría, ubicada en Av. San Fernando No. 2,																

	puerta 2, edificio 6, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 5. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 6. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 7. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 8. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato 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 ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón C.P. 01020, México, D.F. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo

	11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Instituto de Geriátría 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. Todas las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Instituto de Geriátría ubicadas en Av. San Fernando No. 2, puerta 2, edificio 6, Col. Belisario Domínguez Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080, con excepción de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades que se llevará a cabo en 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 del Instituto de Geriátría (www.geriatria.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en el portal del Instituto de Geriátría. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

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

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriatria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

TEMARIOS PARA LAS EVALUACIONES TECNICAS

Dirección de Investigación

Tema 1:	Investigación																				
	<table> <tr> <td>Subtema 1:</td><td>Diseño de Investigación</td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Josep María Argimón Pallás, Josep Jiménez Villa. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. 3a. Edición 2004 – 393 páginas. Elsevier.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 29</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td>Subtema 2:</td><td>Epidemiología</td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Mauricio Hernández-Avila, Ph.D, Francisco Garrido-Latorre, M. en C. Sergio López-Moreno, M.C. Diseño de estudios epidemiológicos. Salud pública Méx vol. 42 n. 2 Cuernavaca Mar./Apr. 2000</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 144-151</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema 1:	Diseño de Investigación		<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Josep María Argimón Pallás, Josep Jiménez Villa. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. 3a. Edición 2004 – 393 páginas. Elsevier.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 29</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Josep María Argimón Pallás, Josep Jiménez Villa. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. 3a. Edición 2004 – 393 páginas. Elsevier.	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 29	Página Web		Subtema 2:	Epidemiología		<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Mauricio Hernández-Avila, Ph.D, Francisco Garrido-Latorre, M. en C. Sergio López-Moreno, M.C. Diseño de estudios epidemiológicos. Salud pública Méx vol. 42 n. 2 Cuernavaca Mar./Apr. 2000</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 144-151</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Mauricio Hernández-Avila, Ph.D, Francisco Garrido-Latorre, M. en C. Sergio López-Moreno, M.C. Diseño de estudios epidemiológicos. Salud pública Méx vol. 42 n. 2 Cuernavaca Mar./Apr. 2000	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 144-151	Página Web	
Subtema 1:	Diseño de Investigación																				
	<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Josep María Argimón Pallás, Josep Jiménez Villa. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. 3a. Edición 2004 – 393 páginas. Elsevier.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 29</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Josep María Argimón Pallás, Josep Jiménez Villa. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. 3a. Edición 2004 – 393 páginas. Elsevier.	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 29	Página Web															
Bibliografía	Josep María Argimón Pallás, Josep Jiménez Villa. Métodos de investigación clínica y epidemiológica. 3a. Edición 2004 – 393 páginas. Elsevier.																				
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 29																				
Página Web																					
Subtema 2:	Epidemiología																				
	<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Mauricio Hernández-Avila, Ph.D, Francisco Garrido-Latorre, M. en C. Sergio López-Moreno, M.C. Diseño de estudios epidemiológicos. Salud pública Méx vol. 42 n. 2 Cuernavaca Mar./Apr. 2000</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 144-151</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Mauricio Hernández-Avila, Ph.D, Francisco Garrido-Latorre, M. en C. Sergio López-Moreno, M.C. Diseño de estudios epidemiológicos. Salud pública Méx vol. 42 n. 2 Cuernavaca Mar./Apr. 2000	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 144-151	Página Web															
Bibliografía	Mauricio Hernández-Avila, Ph.D, Francisco Garrido-Latorre, M. en C. Sergio López-Moreno, M.C. Diseño de estudios epidemiológicos. Salud pública Méx vol. 42 n. 2 Cuernavaca Mar./Apr. 2000																				
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 144-151																				
Página Web																					
Tema 2:	Bioestadística																				
	<table> <tr> <td>Subtema 1:</td><td>Pruebas estadísticas</td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel, 1a. Edición 1977 – 485 páginas. Limusa, México.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Capítulo 5, página 121-122.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema 1:	Pruebas estadísticas		<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel, 1a. Edición 1977 – 485 páginas. Limusa, México.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Capítulo 5, página 121-122.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel, 1a. Edición 1977 – 485 páginas. Limusa, México.	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, página 121-122.	Página Web											
Subtema 1:	Pruebas estadísticas																				
	<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel, 1a. Edición 1977 – 485 páginas. Limusa, México.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Capítulo 5, página 121-122.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel, 1a. Edición 1977 – 485 páginas. Limusa, México.	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, página 121-122.	Página Web															
Bibliografía	Bioestadística. Base para el análisis de las ciencias de la salud Wayne W. Daniel, 1a. Edición 1977 – 485 páginas. Limusa, México.																				
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5, página 121-122.																				
Página Web																					
Tema 3:	Biología del Envejecimiento																				
	<table> <tr> <td>Subtema 1:</td><td>Biología del Envejecimiento</td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Albert Steven Mark. Public Health and Aging. Springer Publishing Company, Inc. New York, NY.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 149.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Francisco Guillen Llera, Isidoro Ruipérez. Manual de Geriatria 2003. Tercera edición, editorial Masson</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Capítulo 4. Inmunidad y vejez.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema 1:	Biología del Envejecimiento		<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Albert Steven Mark. Public Health and Aging. Springer Publishing Company, Inc. New York, NY.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 149.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Francisco Guillen Llera, Isidoro Ruipérez. Manual de Geriatria 2003. Tercera edición, editorial Masson</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Capítulo 4. Inmunidad y vejez.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Albert Steven Mark. Public Health and Aging. Springer Publishing Company, Inc. New York, NY.	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 149.	Página Web		Bibliografía	Francisco Guillen Llera, Isidoro Ruipérez. Manual de Geriatria 2003. Tercera edición, editorial Masson	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Inmunidad y vejez.	Página Web					
Subtema 1:	Biología del Envejecimiento																				
	<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Albert Steven Mark. Public Health and Aging. Springer Publishing Company, Inc. New York, NY.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Pág. 149.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Francisco Guillen Llera, Isidoro Ruipérez. Manual de Geriatria 2003. Tercera edición, editorial Masson</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</td><td>Capítulo 4. Inmunidad y vejez.</td></tr> <tr> <td>Página Web</td><td></td></tr> </table>	Bibliografía	Albert Steven Mark. Public Health and Aging. Springer Publishing Company, Inc. New York, NY.	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 149.	Página Web		Bibliografía	Francisco Guillen Llera, Isidoro Ruipérez. Manual de Geriatria 2003. Tercera edición, editorial Masson	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Inmunidad y vejez.	Página Web									
Bibliografía	Albert Steven Mark. Public Health and Aging. Springer Publishing Company, Inc. New York, NY.																				
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 149.																				
Página Web																					
Bibliografía	Francisco Guillen Llera, Isidoro Ruipérez. Manual de Geriatria 2003. Tercera edición, editorial Masson																				
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Inmunidad y vejez.																				
Página Web																					
Tema 4:	Administración de la investigación																				
	<table> <tr> <td>Subtema 1:</td><td>Bioética</td></tr> <tr> <td></td><td> <table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Programa de Acción Específico 2007-2012. Investigación para la Salud. CCINSHAE.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos</td><td>Pág. 64-72, 75-78, 81-83</td></tr> </table> </td></tr> </table>	Subtema 1:	Bioética		<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Programa de Acción Específico 2007-2012. Investigación para la Salud. CCINSHAE.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos</td><td>Pág. 64-72, 75-78, 81-83</td></tr> </table>	Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012. Investigación para la Salud. CCINSHAE.	Títulos, Preceptos	Pág. 64-72, 75-78, 81-83												
Subtema 1:	Bioética																				
	<table> <tr> <td>Bibliografía</td><td>Programa de Acción Específico 2007-2012. Investigación para la Salud. CCINSHAE.</td></tr> <tr> <td>Títulos, Preceptos</td><td>Pág. 64-72, 75-78, 81-83</td></tr> </table>	Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012. Investigación para la Salud. CCINSHAE.	Títulos, Preceptos	Pág. 64-72, 75-78, 81-83																
Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012. Investigación para la Salud. CCINSHAE.																				
Títulos, Preceptos	Pág. 64-72, 75-78, 81-83																				

		y/o Epígrafes	
		Página Web	

Departamento de Apoyo Metodológico a la Investigación

Tema 1:	METODOLOGIA DE INVESTIGACION		
	Subtema 1:	Planteamiento de un problema de investigación y sus pasos	
		Bibliografía	BIBLIOGRAFIA. KERLINGER, F.N. (1975). Investigación del comportamiento: técnicas y metodología. México, Nueva Editorial Interamericana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo "Diseño de una investigación" pp. 16-28.
		Página Web	
		Bibliografía	BIBLIOGRAFIA. HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación México, Ed. McGraw Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Planteamiento de un problema de investigación y sus pasos
		Página Web	
		Bibliografía	FUENTE: Universidad de Girona. Biblioteca de la Universidad de Girona (UdG). Cita de revistas electrónicas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Planteamiento de un problema de investigación y sus pasos
	Página Web	Consultado el 8 de diciembre de 2009. http://www.udg.edu/tabid/11968/language/ca-ES/default.aspx	
Tema 2:	Subtema 2:	Selección de muestra y análisis de datos	
		Bibliografía	BIBLIOGRAFIA. HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	pp 106-379
		Página Web	
		Reportes de investigación	
Tema 3:	Subtema 1:	Importancia y formas básicas	
		Bibliografía	BIBLIOGRAFIA. HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	pp. 430
		Página Web	
		Aspectos Institucionales relacionados con la investigación	
	Subtema 1:	Lineamientos y Aspectos a investigar en Geriatria	
		Bibliografía	FUENTE. Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico. 2007-2012. Investigación en Salud. México. Pá
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos y Aspectos a investigar en Geriatria
		Página Web	
		Bibliografía	FUENTE. Diario Oficial de la Federación. Ley General de Salud. 7 de febrero de 1984.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Pág. 36-123.	
	Página Web		
Tema 4:	FONDOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD		
	Subtema 1:	FONDOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD	
		Bibliografía	FUENTE. Página Internet del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Consultado el 14 de diciembre de 2009. http://www.conacyt.gob.mx/Fondos/Introduccion.html
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Fondos/Introduccion.html

Tema 1:	FUNCIONES DEL INSTITUTO DE GERIATRIA		
	Subtema 1:	Misión, visión del Instituto de Geriatria	
		Bibliografía	Página Web Instituto de Geriatria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Misión y visión del Instituto de Geriatria
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/quienes.html
	Subtema 2:	Funciones sustantivas del IG	
		Bibliografía	Página Web Instituto de Geriatria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Quiénes somos Diario Oficial de la Federación 29 julio de 2008
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx
	Subtema 3:	Objetivos de la Dirección de Enseñanza y Divulgación y sus respectivas subdirecciones y conceptos básicos de geriatría	
		Bibliografía	Página Web Instituto de Geriatria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Enseñanza Qué es la Geriatria Preguntas frecuentes
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/ensenanza.html
Tema 2:	Conceptos de Informática y Comunicaciones		
	Subtema 1:	Introducción a la informática	
		Bibliografía	Gispert, Carlos. Enciclopedia autodidáctica interactiva, sexta edición, tomo 6, México, Océano, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Sistemas de numeración en ambiente de cómputo Unidades de información
		Página Web	
		Bibliografía	E. García Cuevas Roque. Principios básicos de Informática/Computer Basics, Librería-Editorial Dykinson, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Transmisión de la información Manejo de datos Componentes de Hardware Tipos de memoria Software
		Página Web	
		Bibliografía	Beekman, G. Introducción a la Informática, Pearson Prentice Hall, 2005, Cap. 8, Pág. 280, 281.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Satélites de comunicación Telecomunicaciones
		Página Web	
	Subtema 2:	Nociones básicas de Informática Comunicaciones	
		Bibliografía	Beekman, G. Introducción a la Informática, Pearson Prentice Hall, 2005, Cap. 8, Pág. 282, 285, 291, 297, 314, 318,330
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Protocolos de comunicación Redes Procesos de transmisión de datos Dominios Servidores Correo electrónico World wide Web Navegadores Dominios Plugs-in
		Página Web	
Tema 3:	Conceptos generales para publicaciones		
	Subtema 1:	Corrección ortotipográfica y de estilo y cuidado editorial	
		Bibliografía	Zavala Ruiz, Roberto. El libro y sus orillas: tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, UNAM, 1991. Págs. 23, 24 y 127.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Partes del libro Divisiones del libro

	Subtema 2:		Notas y bibliografía
		Página Web	
		Lineamientos oficiales para publicaciones	
		Bibliografía	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Registro Público del Derecho de Autor ISBN
Tema 4:	Subtema 1:	Página Web	Instituto Nacional del Derecho de Autor http://ses4.sep.gob.mx/wb/ses/servicios_tramites_y_apoyos_de_indautor
		Comunicación institucional	
		Imagen y comunicación del gobierno federal	
		Bibliografía	Portal de la Secretaría de Salud Gobierno Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Concepto rector Imagen institucional Instancias normativas Comunicación social Secretaría de Salud Políticas y lineamientos de Comunicación del Gobierno Federal
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/sitios/manual_identidad_07/2_comunicacion.pdf http://portal.salud.gob.mx/contenidos/sala_prensa/sala_prensa.html
		Bibliografía	Portal de la UNESCO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TICS Sociedad del conocimiento
		Página Web	http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001419/141908s.pdf
	Subtema 2:	Comunicación científica del Instituto de Geriatria	
		Bibliografía	Portal del Instituto de Geriatria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Responsabilidades del departamento de Comunicación científica Difusión del conocimiento Red de colaboradores nacionales e internacionales del Instituto de Geriatria
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/interior/memoria_institucional.html

Departamento de Epidemiología Clínica.

Tema 1:	Metodología de la investigación		
	Subtema 1:	Diseño de estudios	
		Bibliografía	1. Hulley, Stephe; Cummings, Steven; Browner, Warren S; Grady, Deborah G.; Newman, Thomas B; Designing clinical research, 3erd edition Lippincott William and Wilkins 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Tipos de estudios y sus características, aplicaciones; estructura y funciones de las investigaciones clínicas
		Bibliografía	2. Hernández A., Mauricio Epidemiología, diseño y análisis de estudios. INSP. Editorial Panamericana. México, 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Tipos de estudios y sus características, aplicaciones; estructura y funciones de las investigaciones clínicas
		Bibliografía	3. Dawson, Beth; Trapp, Robert G. Bioestadística médica. Editorial Manual Moderno 4a. edición. Capítulo 5
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Cálculo de muestra; cuestionarios y entrevistas; muestra poblacional, curvas de supervivencia
		Bibliografía	4. Dawson, Beth; Trapp, Robert G. Bioestadística médica. Editorial Manual Moderno 4a. edición. Capítulo 9
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Cálculo de muestra; cuestionarios y entrevistas; muestra poblacional, curvas de supervivencia
		Página Web	
	Subtema 2:	Búsqueda de evidencia científica	
		Bibliografía	Sackett, David L.; Straus, Sharon E.; Richardson, W. Scott; Rosenberg, William; Haynes R. Bryan. Medicina

			basada en la evidencia 2a. edición Harcourt
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Estrategias de búsqueda, recursos de acuerdo al objetivo: tratamiento, diagnóstico, etc.
		Página Web	
Tema 2:	Estudios clínico-farmacológicos		
	Subtema 1:	Buenas prácticas clínicas	
		Bibliografía	
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Conceptos básicos (eventos adversos, consentimiento informado, etc.) Responsabilidades del investigador, del centro, del patrocinador, del Comité de Ética, y afines
		Página Web	http://www.fda.gov/downloads/Drugs/GuidanceComplianceRegulatoryInformation/Guidances/ucm073128.pdf
Tema 3:	Generalidades de geriatría		
	Subtema 1:	Geriatría	
		Bibliografía	1. Gutiérrez R., Luis Miguel. Salud y bienestar del adulto mayor en la Ciudad de México. Publicación científica y técnica No 608. Organización Panamericana de la Salud. El Colegio de la Frontera Norte. Secretaría de Salud. 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Funcionalidad, evaluación geriátrica
		Página Web	www.geriatría.salud.gob.mx http://www.who.int/ageing/publications/alc_elmanual.pdf http://www.who.int/features/factfiles/ageing/ageing_facts/es/index.html
		Bibliografía	2. Kane L., Robert; Ouslander, Joseph G. et al. Essentials of clinical geriatrics. 6th edition. 2004. McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Funcionalidad, evaluación geriátrica, síndromes geriátricos, farmacoterapia del adulto mayor
		Bibliografía	3. D'HYVER/ GUTIERREZ "Geriatría" Edit. Manual Moderno. 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Funcionalidad, evaluación geriátrica, síndromes geriátricos, farmacoterapia del adulto mayor
		Bibliografía	4. Secretaría de Salud. Dirección General de Información en Salud. Elaborado a partir de la base de datos de defunciones del INEGI. CONAPO 2002. Proyecciones de la población de México, 2000-2050
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Demografía, epidemiología.
		Página Web	http://www.who.int/ageing/publications/alc_elmanual.pdf
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Envejecimiento activo
		Página Web	http://www.who.int/features/factfiles/ageing/ageing_facts/es/index.html
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Demografía, epidemiología, funcionalidad, envejecimiento activo
			http://www.paho.org/spanish/hdp/hdw/genderageingsp.PDF
Tema 4:	Evaluación de programas de salud y generalidades de los servidores públicos y la administración pública. Criterios de evaluación del SNI		
	Subtema 1:	Análisis de impacto en salud, Instituto de Geriatría	
		Bibliografía	1. Análisis de impacto en salud. Marco conceptual. Versión 1
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Análisis de impacto en salud, Servicio profesional de carrera
		Bibliografía	2. Puchol Luis. Dirección y Gestión de Recursos Humanos. Ediciones Díaz de Santos S.A. 2005. 6a. Ed.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Evaluación del desempeño de recursos humanos
		Bibliografía	Portal del Instituto de Geriatría
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Función, misión y organización del Instituto de Geriatría y del Departamento de Epidemiología clínica
		Página Web	www.geriatría.salud.gob.mx

	Bibliografía	Generalidades de los servidores públicos y la administración pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Servicio profesional de carrera
	Página Web	http://www.gobiernodigital.inah.gob.mx/Proyectos/servicio_profesional_carrera/apf/index.htm
	Bibliografía	Criterios de evaluación del SNI
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Evaluación del desempeño de los investigadores

Departamento de Informática.

Tema 1:	INTRODUCCION A LA INFORMATICA	
	Subtema 1:	Transformación de datos de información
	Bibliografía	Norton, Peter, "Introducción a la Computación". 6a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 5.A.
	Página Web	
	Subtema 2:	Administración de Base de Datos
	Bibliografía	Norton, Peter, "Introducción a la Computación". 6a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 11.A y B.
	Página Web	
Tema 2:	REDES	
	Subtema 1:	Transmisión de datos y redes
	Bibliografía	Forouzan, Behrouz A., "Transmisión de Datos y Redes de Comunicaciones", 2a. Edición. Editorial McGraw-Hill. Introducción, Conceptos Básicos
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, 21 y 24.
	Página Web	
	Bibliografía	William R. Stanek, "Microsoft Windows XP Profesional. Manual del Administrador", Editorial McGraw-Hill, 1a. Edición.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Parte 6. Administración del acceso de usuario y de la configuración global. Parte 8. Configuración de directivas de usuario y de equipos. Parte 9. Configuración de opciones de carpeta, archivos sin conexión y cuotas Parte III. Redes con Microsoft Windows XP Professional. Parte I. Fundamentos de Microsoft Windows XP Professional. 1. Introducción a la administración de Microsoft Windows XP Professional.
	Bibliografía	Academia de Networking de Cisco Systems: Guía del primer año, 2a. Edición. Pearson Educación, S.A., Madrid, 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1. Principios básicos de las computadoras. Capítulo 3 Introducción a las redes LAN. Capítulo 9 Proyecto estructurado de cableado. Capítulo 9 Proyecto estructurado de cableado. Capítulo 1 Principios básicos de las computadoras.
	Página Web	
Tema 3:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	Desarrollo de Sistemas de Información
	Bibliografía	Norton, Peter, "Introducción a la Computación". 6a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 12 A y B.

Tema 4:	SEGURIDAD		
	Subtema 1:	Comprensión de la necesidad de medidas de seguridad	
		Bibliografía	Norton, Peter, "Introducción a la Computación". 6a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14.A.
		Página Web	
	Subtema 2:	Implementar medidas de protección	
		Bibliografía	Norton, Peter, "Introducción a la Computación". 6a. Edición, Editorial McGraw-Hill.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14 B.
		Página Web	

Departamento de Ingeniería Biomédica y Desarrollo Gerotecnológico

Tema 1:	EQUIPO MEDICO		
	Subtema 1:	GUIAS TECNOLOGICAS Y GUIAS DE EQUIPAMIENTO	
		Bibliografía	GUIAS TECNOLOGICAS Y TECNOLOGIAS EN SALUD, SECRETARIA DE SALUD, CENETEC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	CONCEPTOS, DESCRIPCION, FUNCIONAMIENTO, NORMATIVIDAD
		Página Web	www.cenetec.gob.mx
	Subtema 2:	CONCEPTOS BASICOS DE INGENIERIA BIOMEDICA	
		Bibliografía	Pérez, Reinaldo: "Design of Medical Electronic Devices" Academic Press, 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	DEFINICIONES
		Página Web	
Tema 2:	GERONTECNOLOGIA		
	Subtema 1:	ESTADO DEL ARTE	
		Bibliografía	Harrington Thomas L. y Harrington Marcia K. "Gerontechnology Why and How" Herman Bouma Foundation for Gerontechnology, Eindhoven, The Netherlands. 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	DEFINICIONES Y APLICACIONES
		Página Web	http://books.nap.edu/catalog/10857.html
		Bibliografía	Richard and Van Hemel, Susan. (Eds): "Technology For Adaptive Aging" National Academy of Sciences, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	DEFINICIONES Y APLICACIONES
		Página Web	http://books.nap.edu/catalog/10857.html
Tema 3:	INNOVACION EN SALUD		
	Subtema 1:	INNOVACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	
		Bibliografía	INNOVACION, SECRETARIA DE SALUD, DGPLADES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	CONCEPTOS
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
Tema 4:	HERRAMIENTAS GERENCIALES		
	Subtema 1:	HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, ESTRATEGICAS, PARA LA MEJORA CONTINUA, OPERATIVAS, PARA LA MEJORA DE COMPETENCIAS, PARA EL CONTROL DE RECURSOS HUMANOS, PARA EL CONTROL DE RECURSOS MATERIALES.	
		Bibliografía	HERRAMIENTAS GERENCIALES, SECRETARIA DE SALUD, DGPLADES.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	CONCEPTOS
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx

Subdirección de Investigación Biomédica.

Tema 1:	Metodología de la Investigación		
	Subtema 1:	Protocolo de Investigación	
		Bibliografía	Méndez Ramírez I. El protocolo de Investigación. Ed Trillas. 1990
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Protocolo de Investigación
		Página Web	
	Subtema 2:	Tipos de estudio	
		Bibliografía	Méndez Ramírez I. El protocolo de Investigación. Ed Trillas. 1990
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Tipos de estudio
		Página Web	
	Subtema 3	Aspectos estadísticos de la investigación	
		Bibliografía	Méndez Ramírez I. El protocolo de Investigación. Ed Trillas. 1990
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Aspectos estadísticos de la investigación
		Página Web	
	Subtema 4	Cita de las referencias bibliográficas	
		Bibliografía	Referencias Bibliográficas según el estilo Vancouver
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Cita de las referencias bibliográficas
		Página Web	http://cis.sld.cu/E/vancouve3.pdf
	Subtema 5	Aspectos éticos de la investigación	
		Bibliografía	Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.isciii.es/htdocs/terapia/documentos/Declaracion_de_Helsinki.pdf
Tema 2:	Normas y reglamentos de la Investigación en seres humanos		
	Subtema 1:	Investigación en salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o. XI La coordinación de la investigación para la salud y el control de ésta en los seres humanos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2	Proyecto de Norma que establece criterios para la Ejecución de Investigación	
		Bibliografía	PROY-NOM-012-SSA3-2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Proyecto de Norma que establece criterios para la Ejecución de Investigación
		Página Web	www.cofemermir.gob.mx/.../16005.59.59.1.PROY%20NOM-012-SSA3-2007.doc
Tema 3:	Epidemiología del Adulto Mayor en México		
	Subtema 1:	Aspectos demográficos del adulto mayor	
		Bibliografía	Estadísticas del INEGI
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/Contenidos/estadisticas/2007/edad07.pdf
	Subtema 2	Generalidades del Adulto Mayor	
		Bibliografía	Página Web e-salud

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Generalidades del Adulto Mayor
		Página Web	http://www.e-salud.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Dia_del_adulto_mayor
Tema 4:	Envejecimiento		
	Subtema 1:	Envejecimiento biológico	
		Bibliografía	Portal de la Escuela de Medicina de la Pontificia Universidad Católica de Chile
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Envejecimiento biológico
		Página Web	http://escuela.med.puc.cl/publ/ManualGeriatría/PDF/EnvejeBiologico.pdf
Tema 5:	Planeación estratégica		
	Subtema 1:	Análisis PEST y FODA	
		Bibliografía	Portal "degerencia.com"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Análisis PEST y FODA
		Página Web	http://www.degerencia.com/articulos.php?artid=544
Tema 6	Reingeniería de procesos		
	Subtema 1:	Reingeniería de procesos	
		Bibliografía	Portal "degerencia.com"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Reingeniería de procesos
		Página Web	http://www.degerencia.com/tema/reingenieria_de_procesos

Subdirección de Investigación Epidemiológica Geriátrica.

Tema 1:	EPIDEMIOLOGIA		
	Subtema 1:	Definiciones, métodos epidemiológicos, conceptos básicos.	
		Bibliografía	Knox, La epidemiología en la planificación de la atención a la salud., ed. Siglo XXI, 1981
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Cap. 2
		Página Web	
		Bibliografía	Coe, Sociología de la Medicina., ed. Alianza Universidad, 1984
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Cap. 3
		Página Web	
Tema 2:	ANÁLISIS DEMOGRÁFICO		
	Subtema 1:	Conceptos, medidas, datos y cifras sobre la población mexicana	
		Bibliografía	Pressat, El análisis demográfico. Métodos, resultados, aplicaciones., Ed. Fondo de Cultura Económica, 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Cuarta parte, Seccs. XIII XIV
		Página Web	
		Bibliografía	Welti, Demografía., Ed. CELADE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	
		Bibliografía	Consejo Nacional de Población, Población y desarrollo en México y el mundo, Ed. CONAPO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Vol. I A4
		Página Web	
		Bibliografía	CONAPO, República Mexicana: Indicadores Demográficos 1990-2050.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	Conapo_republica_mexicana.xls
Tema 3:	ADMINISTRACIÓN E INVESTIGACIÓN		

	Subtema 1:	Normas, Proyectos, diseños y lineamientos para la investigación	
		Bibliografía	Méndez Ramírez y Cols. El protocolo de investigación. 1990. Ed Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Definiciones
		Página Web	
		Bibliografía	Sistema Unico de Información. Epidemiología. No. 8, Vol. 23, Semana 8, 19-25 Febrero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.dgepi.salud.gob.mx/boletin/2006/sem08/pdf/ed0806.pdf
		Bibliografía	PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-012-SSA3-2007, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	
Tema 4:	TEORIAS Y DATOS SOBRE ENVEJECIMIENTO		
	Subtema 1:	Proyecciones de población.	
		Bibliografía	INEGI "Estadísticas a propósito del día internacional de las personas de edad. Datos Nacionales"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/espanol/prensa/Contenidos/estadisticas/2007/edad07.pdf

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2010/003

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2010/003 del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Tecnología de Información y Medios Virtuales		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000023-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
		(mensual bruta) \$22,153.30	
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Diseñar y administrar las tecnologías de información que ofrece el centro del conocimiento bioético en materia de Bioética para adecuar y actualizar los contenidos de la página Web de la Comisión Nacional de Bioética y mantener la vigencia de la información en beneficio de los usuarios internos y externos del portal electrónico. Objetivo 1. Administrar y actualizar la página Web institucional de la Comisión Nacional de Bioética para la adecuada promoción de los servicios y difusión de contenidos dirigidos a los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Adecuar y editar la información y contenidos en formatos ágiles para facilitar la consulta de usuarios en la plataforma virtual de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Actualizar periódicamente el diseño y los contenidos del sitio Web de la Comisión Nacional de Bioética.		

	Función 3. Implementar formatos de resguardo de los documentos publicados en el portal para asegurar el registro de una memoria institucional. Objetivo 2. Diseñar y proponer recursos y herramientas de información para la promoción y difusión de los contenidos producidos por la Comisión Nacional de Bioética y el Centro del Conocimiento Bioético enfocados a los usuarios internos y externos. Función 1. Proponer herramientas que faciliten la organización y sistematización de la información para garantizar una fácil consulta. Función 2. Establecer un sistema de organización y clasificación de los diversos soportes de la información editada en formatos impresos y electrónicos para garantizar un adecuado registro y resguardo. Función 3. Elaborar materiales de apoyo para proyectar la imagen institucional y presencia de la Comisión Nacional de Bioética y del Centro del Conocimiento Bioético. Objetivo 3. Diseñar las bases de datos y archivos electrónicos de acuerdo con áreas estratégicas de la Comisión Nacional de Bioética para atender las demandas y necesidades de los usuarios internos y externos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Mantener el óptimo funcionamiento de las bases de datos en el sitio Web de la Comisión Nacional de Bioética para facilitar su acceso y consulta. Función 2. Operar y actualizar periódicamente las bases de datos. Función 3. Elaborar diagnósticos de consulta frecuente sobre los componentes de las bases de datos. Objetivo 4. Administrar las diferentes herramientas virtuales para responder a las solicitudes y necesidades de información de los usuarios internos y externos. Función 1. Operar y administrar el foro interactivo de la Comisión Nacional de Bioética y el correo electrónico de atención a usuarios para abrir espacios de comunicación entre los usuarios de la información y la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Mantener la periodicidad de las publicaciones y boletines que se encuentran a disposición en el sitio Web. Función 3. Capacitar a los usuarios en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 5. Apoyar en el desarrollo de proyectos, presentaciones y eventos de la Comisión Nacional de Bioética que requieran el uso de tecnologías de información para la optimización de los eventos. Función 1. Diseñar y elaborar recursos publicitarios para apoyar las actividades y eventos realizados por la Comisión Nacional de Bioética y el Centro del Conocimiento Bioético. Función 2. Apoyar en la operación logística de herramientas electrónicas y de recursos de información. Función 3. Capacitar a los usuarios internos de la Comisión Nacional de Bioética en el uso adecuado del portal, foro y recursos electrónicos de la Comisión Nacional de Bioética.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Computación e Informática. 2.- Sistemas y Calidad. 3.- Diseño (Gráfico Electrónico) 4.- Artes (Diseño Gráfico Digital) 5.- Comunicación.	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Comunicaciones Sociales y/o 2.- Tres años en Administración Pública y/o 3.- Tres años en Ciencias Políticas y/o 4.- Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o 4.- Tres años en Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación Resultados.	Ponderación: 50

	Idiomas	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: A veces
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección 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 Administración del Acervo Documental y Servicios		
Código	12-V00-1-CFOA003-0000026-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Administrar la adquisición de los materiales documentales y asegurar que los servicios de información estén disponibles oportunamente con el fin de satisfacer a sus usuarios. Objetivo 1. Programar el desarrollo de colecciones para conformar el acervo documental que apoye las actividades de investigación y docencia, en el campo de la Bioética, de los investigadores de la Comisión Nacional de Bioética y usuarios externos. Función 1. Proponer el material bibliográfico y documental necesario para su adquisición para conformar el acervo documental básico. Función 2. Programar el plan anual y apoyar la gestión del presupuesto para la adquisición de material bibliográfico y documental por compra, canje o donación. Función 3. Asegurar el control de la oportunidad en la recuperación y acceso de los materiales documentales. Objetivo 2. Supervisar la operación de un sistema de administración automatizado de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales y audiovisuales para agilizar la localización, ubicación y obtención de materiales. Función 1. Supervisar el ingreso de las nuevas adquisiciones, así como, la operación del desarrollo del proceso de catalogación, asignación de descriptores, clasificación y preparación física de obras con base en la normatividad establecida para las bibliotecas. Función 2. Coordinar el registro de préstamo en sala y a domicilio, en las bases de datos del sistema de información documental para garantizar la disponibilidad oportuna de los materiales y el resguardo de los mismos. Función 3. Coordinar la operación de inventarios y descarte de materiales bibliográficos con el fin de evaluar las existencias y equilibrar el desarrollo de colecciones. Objetivo 3. Diseñar e implementar programas de orientación a los usuarios en el uso de la biblioteca. Función 1. Coordinar la instalación de señalizaciones que permitan al usuario la facilidad de manejar los catálogos y la localización de los materiales. Función 2. Supervisar los servicios de préstamo en sala para garantizar oportunidad y calidad en la atención, así como detectar necesidades de información. Función 3. Comunicar a los usuarios sobre las últimas adquisiciones de la biblioteca y edición de publicaciones periódicas en base a las áreas de interés definidas por los usuarios. Objetivo 4. Desarrollar un programa de recursos documentales a través de diversos medios para informar a los usuarios sobre las fuentes de información disponibles. Función 1. Informar a su subdirección sobre las nuevas adquisiciones para su promoción en diversos medios. Función 2. Actualizar la difusión del material bibliográfico, hemerográfico, audiovisual y documental disponible en sala. Función 3. Apoyar las actividades de promoción de servicios en eventos.		

	Objetivo 5. Proporcionar y diseñar cursos de capacitación relacionados con la organización de materiales documentales para el personal de la biblioteca. Función 1. Diseñar y ofrecer programas de capacitación en técnicas de catalogación, clasificación, organización del acervo bibliográfico y documental y, en administración de sistemas de información. Función 2. Desarrollar un registro de cursos sobre normatividad en catalogación y organización de acervos para homologar información con otras bibliotecas. Función 3. Evaluar los resultados de los programas de capacitación y verificar su aplicación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Comunicación. 2.- Humanidades. 3.- Biblioteconomía. 4.- Computación e Informática. 5.- Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Asesoramiento y Orientación y/o 2.- Tres años en Tecnologías de la Información y Comunicaciones y/o 3.- Tres años en Administración Pública y/o 4.- Tres años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5.- Tres años en Biblioteconomía.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Biblioteca		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000025-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$33,537.07	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Desarrollar y supervisar estrategias de recopilación, organización, procesamiento y diseminación de información a usuarios del sistema de salud y diseñar programas de capacitación para el acceso y utilización adecuada de fuentes de información. Objetivo 1. Coordinar la obtención y organización de información bibliográfica y documental en el área de Bioética para su localización hábil y oportuna de los usuarios in situ y vía remota. Función 1. Evaluar las demandas de información de usuarios internos y externos, así como programar las adquisiciones anuales de revistas, libros, bases de datos, materiales audiovisuales a través de compra, canje y donación, y la infraestructura necesaria para la operación. Función 2. Supervisar el programa de ingreso y registro de obras, de catalogación, de asignación de descriptores y clasificación en procesos técnicos para asegurar a los usuarios la disponibilidad de materiales documentales en la biblioteca, a través del sistema de información documental. Función 3. Supervisar el cumplimiento de los proyectos de toma de inventarios y descarte de materiales bibliohemerográficos del acervo documental para informar las bajas y gestionar nuevas adquisiciones.		

	Objetivo 2. Establecer las fases de automatización de los recursos documentales y servicios de información, con el fin de optimizar la oportunidad en la atención a los usuarios. Función 1. Coordinar la disponibilidad de recursos tecnológicos y técnicos para operar los servicios automatizados de la biblioteca. Función 2. Supervisar la conformación, actualización y funcionamiento del sistema de información documental a fin de garantizar el acceso, la localización y ubicación del acervo documental a los usuarios in situ y vía remota. Función 3. Diseñar y desarrollar un sistema automatizado de información que permita controlar y evaluar la atención de los servicios de la biblioteca. Objetivo 3. Coordinar el plan de promoción de la cartera de servicios con el personal de salud del país, a fin de asegurar la efectiva atención in situ y por vía virtual. Función 1. Asesorar el diseño de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental, que se ofrecerá a los usuarios in situ o vía electrónica. Función 2. Supervisar el desarrollo de la cartera de servicios de información bibliográfica y documental de la biblioteca, así como el plan de promoción entre los usuarios in situ o vía electrónica. Función 3. Determinar y supervisar la aplicación de herramientas que permitan conocer y evaluar la utilización de los servicios ofrecidos a los usuarios, para proponer mejoras y la creación de nuevos servicios. Objetivo 4. Coordinar el plan de promoción para el personal de salud del país, a fin de asegurar la efectiva atención in situ y por vía virtual. Función 1. Evaluar e identificar las instituciones del sistema de salud para promover y difundir la cartera de servicios que genera el centro del conocimiento bioético. Función 2. Diseñar estrategias de promoción de la cartera de servicios a través de visitas personalizadas (previa cita), vía Internet, mensajería o por teléfono, manteniendo comunicación permanente con usuarios potenciales. Función 3. Supervisar la participación de la biblioteca del Centro del Conocimiento Bioético en eventos científicos nacionales e internacionales con el fin de difundir entre los asistentes la cartera de servicios. Objetivo 5. Coordinar y controlar el desarrollo de programas de capacitación sobre el uso de fuentes de información en el área de Bioética y organización documental a usuarios y personal de la biblioteca. Función 1. Diseñar programas de inducción a fuentes de información para el personal del sistema de salud y personal de bibliotecas. Función 2. Supervisar la aplicación de programas de capacitación a usuarios, orientado al acceso y consulta a fuentes de información bibliográfica y documental. Función 3. Evaluar los resultados de los programas de capacitación.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Administración. 2.- Humanidades. 3.- Biblioteconomía. 4.- Computación e Informática.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Ciencia de los Ordenadores y/o 2.- Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- Cuatro años en Metodología y/o 4.- Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o 5.- Cuatro años en Biblioteconomía y/o 6.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación	Para esta plaza en concurso, el Comité		

	para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	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 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). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 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 Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de

	dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, 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 17 de marzo al 16 de abril de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de marzo al 16 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de marzo al 16 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 22 al 29 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 22 al 29 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 10 al 14 de mayo del de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 17 de mayo de 2010.</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 16 de abril de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 16 de abril de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 22 al 29 de abril de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 al 29 de abril de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 al 14 de mayo del de 2010.	Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de mayo de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 marzo de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 16 de abril de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de marzo al 16 de abril de 2010.																						
Examen de conocimientos	A partir del 22 al 29 de abril de 2010.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 al 29 de abril de 2010.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 3 al 7 de mayo del de 2010.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 10 al 14 de mayo del de 2010.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 17 de mayo de 2010.																						

	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.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 la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. 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 la Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y CNB 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.cnb-mexico.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 y CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en

	esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o subetapas</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapas de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapas de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapas de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																								
Determinación y	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que																								

reserva	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 Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 Subdirección de Recursos Humanos y Organización, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. 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 Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.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 Comisión Nacional de Bioética 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 (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) y la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.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.salud.gob.mx y www.cnb-mexico.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 david.franco@salud.gob.mx y el número telefónico 5063-8200, Ext. 51460, de 9:00 a 15:00 horas, 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 Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Humanos y Organización

C.P. David Franco Vega

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/003

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y MEDIOS VIRTUALES.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000023-E-C-K**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Nociones generales de la Bioética		
	Subtema 1:	Fundamentos de la Bioética	
		Bibliografía	"Guía Nacional para la Integración y Funcionamiento de Comités de Ética en Investigación". Comisión Nacional de Bioética. México 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Conceptos y principios de la Bioética (pág.9)

		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. "La Comisión Nacional de Bioética. Su Entender su Quehacer." México 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Características de la Bioética. El pluralismo en la cultura bioética. (Pág. 6-3er. párrafo). • Características de la Bioética. Consideraciones sobre la ética y la bioética. (Pág. 11-7o. párrafo) • Características de la Bioética. Consideraciones sobre la ética y la bioética. (Pág. 11, 12)
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Tema 2:	¿Qué es la Comisión Nacional de Bioética?		
	Subtema 1:	Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. "La Comisión Nacional de Bioética. Su Entender su Quehacer." Revista Debate Bioético. Número 2-julio/septiembre. México 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• La Comisión Nacional de Bioética de México. (Pág. 27). • La Comisión Nacional de Bioética de México. (Pág. 30)
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx
Tema 3:	Temas actuales de la Bioética		
	Subtema 1:	Aplicación de la Bioética	
		Bibliografía	Hernández Arriaga, Jorge Luis "Bioética General". Ed. El Manual Moderno. México 2002.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Capítulo primero. El hombre como ser indescifrable. Definición e historia de la Bioética. El primer cambio. Surgimiento de la Bioética. (Pág. 17). • Capítulo octavo. Aspectos éticos de la investigación en seres humanos. Selección de sujetos. (Pág. 140) • Capítulo octavo. Aspectos éticos de la investigación en seres humanos. Consentimiento informado. (Pág. 141)
		Página Web	
Tema 4:	Modelos de Referencia de Redes		
	Subtema 1:	Modelo de referencia OSI	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Descripción del modelo (Pág. 37-41)
		Página Web	
	Subtema 2:	Modelo de referencia TCP/IP	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Descripción del modelo (Pág. 41-44) • Comparación entre los modelos de referencia OSI y TCP/IP (Pág. 44-46)
		Página Web	
Tema 5:	World Wide Web		
	Subtema 1:	Documentos Web dinámicos	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta Edición. Ed. Pearson 2003.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Generación de páginas Web dinámicas en el servidor (Pág. 643-647) • Generación de páginas Web dinámicas en el cliente (Pág. 647-651)
		Página Web	
	Subtema 2:	Multimedia	
		Bibliografía	Andrew S. Tanenbaum, "Redes de computadoras" Cuarta

		Edición. Ed. Pearson 2003.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Compresión de audio (Pág. 676-683) • Radio en Internet (Pág. 683-685) • Video bajo demanda (Pág. 704-709)
	Página Web	
Tema 6:	Administración de sitios Web	
	Subtema 1:	Administración de contenidos
	Bibliografía	Ashley Friedlein, "Maintaining & Evolving Successful Commercial Web Sites". Ed. Morgan Kaufmann Publishers 2003. (Inglés)
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• ¿Qué es la administración de contenidos? (Pág. 49) • Disciplinas relacionadas a la administración de contenidos. (Pág. 50) • Usabilidad (Pág. 355) Libro disponible en la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Autónoma de México.
	Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/003

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL Y SERVICIOS.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOA003-0000026-E-C-J**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA.**

Tema 1:	Fundamentos y orígenes de la Bioética.	
	Subtema 1:	Desarrollo histórico y límites conceptuales de la ética y la bioética.
	Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R: La construcción de la Bioética. Textos de Bioética, Vol. I; Colección Ciencia, Tecnología y Sociedad; Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 2007
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	1. Ética y bioética. (pp 13-24).
	Página Web	
Tema 2:	Organización documental.	
	Subtema 1:	Catalogación.
	Bibliografía	Organización bibliográfica y documental/Comp. Hugo Alberto Figueroa Alcántara, César Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2004.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Rodríguez, Ariel Alejandro. Elementos de la descripción bibliográfica. (p. 131-145). • Sánchez L., Blanca. Catalogación por materias. (p. 83-103).
	Bibliografía	Garrido Arilla, María Rosa. Teoría e historia de la catalogación de documentos. Madrid: Síntesis, 1996
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• La catalogación. (pp. 25-39).
	Página Web	http://infocuib.laborales.unam.mx/~ec08s02b/archivos/data/1/23.pdf
	Subtema 2:	Clasificación.
	Bibliografía	Organización bibliográfica y documental/Comp. Hugo Alberto Figueroa Alcántara, César Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2004.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Rosa Valgañón, Patricia de la. Sistema de clasificación decimal Dewey. (p. 155-191). • Molina Mercado, Esperanza. Sistema de clasificación LC: literatura latinoamericana. (p. 193-223).
Tema 3:	Desarrollo de colecciones	

	Subtema 1:	Estrategias y procedimientos para el desarrollo de colecciones.		
	Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia, 2002.		
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Tema 8. El desarrollo de la colección. (p. 125-136)		
	Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion de Bibliotecas Gomez-Hernandez_2002.pdf		
Tema 4:	Mercadotecnia de la información.			
	Subtema 1:	Difusión de los servicios bibliotecarios		
	Bibliografía	Tecnología de la información. Com. Hugo Alberto Figueroa Alcántara, César Augusto Ramírez Velázquez. UNAM, México, 2007.		
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Carrión Rodríguez, Guadalupe. Mercadotecnia de los servicios de información. (p. 65-100)		
	Página Web			
	Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia. España, 2002.		
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Tema 3. Gestión de bibliotecas. Planificación y marketing. (p. 53-64)		
	Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion de Bibliotecas Gomez-Hernandez_2002.pdf		
Tema 5:	Gestión de presupuestos			
	Subtema 1:	Administración de los recursos presupuestales en la biblioteca.		
	Bibliografía	Gómez Hernández, José A. Gestión de bibliotecas. Universidad de Murcia. España, 2002.		
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Aspectos básicos de la administración de la biblioteca. (p. 153-158)		
	Página Web	http://eprints.rclis.org/11394/1/Gestion de Bibliotecas Gomez-Hernandez_2002.pdf		
	Bibliografía	Tratado básico de biblioteconomía. Coord. Magán Wals, José Antonio. Editorial Complutense. Madrid, 2004.		
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• García Reyes, Carmen Jorge. El presupuesto. (p. 411-430)		
	Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=jkliDqeYOiAC&printsec=frontcover&dq=tratado+basico+de+biblioteconomia&lr=&ei=GD6QS_g2EpbONJCOIJAN&cd=1#v=onepage&q=presupuesto&f=false		
Tema 6:	Tecnología de información			
	Subtema 1:	Automatización de bibliotecas.		
	Bibliografía	Chacón Alvarado, Lucía. Automatización de la biblioteca. EUNED. Costa Rica, 1998. Reimpresión 2002.		
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Tema V. Automatización de una biblioteca. (p. 65- 85)		
	Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=sn17yKx4UwwC&printsec=frontcover&dq=automatizacion+de+bibliotecas&ei=CDaQS7LvDZ2uMvGWueYM&cd=6#v=onepage&q=&f=false		
	Subtema 2:	Bibliografía	Tratado básico de biblioteconomía. Coord. Magán Wals, José Antonio. Editorial Complutense. Madrid, 2004.	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Agenjo, Xavier. Directrices para la elección y/o desarrollo de un sistema integrado de gestión de bibliotecas. (p. 85-100)	
Página Web		http://books.google.com.mx/books?id=jkliDqeYOiAC&printsec=frontcover&dq=tratado+basico+de+biblioteconomia&lr=&ei=GD6QS_g2EpbONJCOIJAN&cd=1#v=onepage&q=gestores%20de%20bibliotecas&f=false		

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2010/003

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE BIBLIOTECA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNC001-0000025-E-C-C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA.

Tema 1:	Fundamentos y orígenes de la Bioética I.		
	Subtema 1:	Origen y Evolución del término y del concepto de bioética.	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Etica y Bioética (13-22). • Bioética Hoy: Definición y Contenido (p. 22-24).
		Página Web	
	Subtema 2:	Aspectos Sociales de la Bioética y Derechos Humanos	
		Bibliografía	González Valenzuela, J. Genoma Humano y dignidad humana. Colección Autores, textos y temas de filosofía. Ed. Anthrops/UNAM- Facultad de Filosofía y Letras. 2005.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• La fuerza de la ética (p. 61-69).
		Página	Web: http://books.google.com/books?id=fC4dtwZexRkC&pg=PA48&dq=aspectos+sociales+de+la+bioetica+gonzalez+valenzuela&lr=&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false
Tema 2:	Técnicas de Administración para bibliotecarios		
	Subtema 1:	Administración de bibliotecas	
		Bibliografía	Evans, G. Edward: Técnicas de administración para bibliotecarios. México: 1998 México. UNAM, DGP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Naturaleza del manejo. Funciones de manejo (p. 14-17), Henry Tylor, Fayol, Mayo. (p. 17-51). • Personas y organizaciones y Naturaleza de las organizaciones formales (p. 26- 27)
		Página Web	
	Subtema 2	Proceso administrativo	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• Toma de decisiones y Planificación. (90-107). • Delegación de autoridad (p. 163-180) • El papel de la comunicación de los supervisores (p. 188-190).
		Página Web	
Tema 3:	Administración de los servicios de información		
	Subtema 1	La motivación de personal en bibliotecas	
		Bibliografía	Figueroa Alcántara, Hugo. Ramírez Velázquez, César Administración de servicios de información. México 2004. UNAM: Facultad de Filosofía y Letras
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	• La bibliotecología y la administración (p. 14-15) • La motivación (p. 17-27). • Enfoque del trayecto-meta en la efectividad del liderazgo (p. 61-63).
		Página Web	http://books.google.com/books?id=YRD4zu0dkDQC&pg=PA173&dq=Administraci%C3%B3n+de+los+servicios+de+informaci%C3%B3n+and+hugo+figueroa&lr=&hl=es&cd=1#v=onepage&q=Administraci%C3%B3n%20de%20los%20servicios%20de%20informaci%C3%B3n%20and%20hugo%20figueroa&f=false
Tema 4:	Control Bibliográfico Universal		

	Subtema 1:	Organización bibliográfica	
		Bibliografía	Garduño, Roberto. Control Bibliográfico Universal: El Control Bibliográfico en América Latina y el Caribe hacia el tercer milenio. México: UNAM. CUIB, 1999.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Control bibliográfico universal y nacional (115-120). - La bibliografía nacional, propósitos y usos (p. 118-123)
		Página Web	
Tema 5:	Enseñanza Virtual sobre la organización de recursos informativos digitales		
	Subtema 1:	Avance del control bibliográfico y la normalización en los albores del siglo XXI	
		Bibliografía	Garduño Vera Roberto. Enseñanza Virtual sobre la organización de recursos informativos digitales
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Retos para los bibliotecólogos en la organización de recursos informativos digitales (p. 128-131) - Bases de datos bibliográficas y catálogos en línea (OPAC) (p. 163-180). - Promesas del paradigma de metadatos. (p. 170-171).
		Página Web	http://books.google.com/books?id=DOSZHlBT7MC&printec=frontcover&dq=Ense%C3%B1anza+Virtual+sobre+la+organizaci%C3%B3n+de+recursos+informativos+digitales&lr=&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false
Tema 6:	Sistemas de Información en la Sociedad del conocimiento		
	Subtema 1:	Funciones de los Sistemas de información en la Sociedad del Conocimiento	
		Bibliografía	Giner de la Fuente, Fernando. Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento. ESIC. Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Información versus conocimiento. (p. 11-12). - La empresa en la sociedad de la información, Impacto en las organizaciones. (p. 19-24). - Sistemas de información y sus roles en la empresa (p.31-41).
		Página Web	
	Subtema 2:	Elementos que conforman los sistemas de información	
		Bibliografía	Giner de la Fuente, Fernando. Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento. ESIC. Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Las telecomunicaciones (p. 71-76) - Recursos humanos (p. 76-81) - Tipología de sistemas de información (p. 113-116)
	Subtema 3:	Metodología para la construcción de sistemas de información	
		Bibliografía	Giner de la Fuente, Fernando. Los Sistemas de Información en la Sociedad del Conocimiento. ESIC. Madrid, 2004.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Fases para la realización de un proyecto (p. 94-109) - La dirección de la organización, la tecnología e innovación actual. (p. 192-195). - Funciones de la dirección de organización, Tecnología innovación, competencias y demandas (p. 194-211).
		Página Web	
Tema 7:	Organización y estructuración del conocimiento		
	Subtema 1:	La Biblioteca Semántica	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: bibliotecología y terminología. México: UNAM, 2007. CUIB.

		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- La biblioteca semántica (p. 183-193). - Terminología como método para representar y organizar dominios multidimensionales (p. 243-246)
	Subtema 2:	Estructuración de contenidos en Web	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: bibliotecología y terminología. México: UNAM. 2007. CUIB.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Ontologías para relacionar contenidos educativos y digitales (p.227-228) - Ontologías y Tesauros y Lom, Diseño de Ontologías, Metodología para la construcción de ontologías (p. 228-236).
		Página Web	
	Subtema 3:	Procesamiento del lenguaje natural.	
		Bibliografía	Naumis Peña, Catalina. Simposio Internacional sobre Organización del Conocimiento: bibliotecología y terminología. México: UNAM. 2007. CUIB.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	- Interfaces en lenguaje natural (p. 342-355). - Importancia de las tecnologías del lenguaje en el manejo de información (p. 539-540)
		Página Web	
Tema 8:	Web 2.0 Inteligencia Colectiva		
	Subtema 1:	Organización Social e inteligente de la información	
		Bibliografía	Cobo Romani, Cristóbal, Planeta Web 2.0. Inteligencia Colectiva o Medios Fast Food. FLACSO. México.
		Títulos y preceptos y/o epígrafes	- Inteligencia colectiva (p. 45-50). - Multitudes inteligentes, conocimientos colectivos apoyados en red (p. 46-60). - Sabiduría de las multitudes (p. 48-58).
		Página Web	WEB 2.0 http://books.google.com/books?id=ptMCLfJTSxEC&printsec=frontcover&dq=web+2.0&hl=es&cd=1#v=onepage&q=&f=false

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 078

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 23 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS LABORALES “A”		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000050-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar las contestaciones de demandas para la defensa de los intereses de la Secretaría.			
F2.- Asistir a las diligencias al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar seguimiento a los			

juicios laborales.

F3.- Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para tener elementos en la elaboración de la contestación de la demanda.

F4.- Interpretar las normas jurídicas aplicables al caso, en beneficio de esta Dependencia.

F5.- Solicitar a las diferentes Unidades Administrativas la información y documentación necesaria para tener elementos en la elaboración de las demandas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN SUSTANCIACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR		
Código de puesto	14-212-2-CF21864-0000043-E-C-P		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Analizar y valorar los documentos turnados por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.

F2.- Emitir la actuación que corresponda conforme a derecho (acuerdos, resoluciones, etc.)

F3.- Capturar información en el Sistema de Seguimiento Inspectivo Sancionador (SSIS).

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales • Defensa Jurídica y Procedimientos
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Actuación jurídica de la autoridad administrativa • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE ESTUDIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD		
Código de puesto	14-210-1-CFPQ002-0000138-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar información relacionada con las acciones de difusión y capacitación. F2.- Proporcionar asesoría telefónica, personal o por escrito, a los factores de la producción, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F3.- Operar y colaborar como facilitador y/o instructor en los programas establecidos, para promover el cumplimiento de la normatividad laboral. F4.- Analizar y calificar el contenido de los estudios de seguridad e higiene que presentan los centros de trabajo de jurisdicción federal. F5.- Apoyar en las actividades de supervisión de las Delegaciones Federales del Trabajo, relacionadas con el proceso de inspección. F6.- Presentar opiniones técnicas y comunicados que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas. F7.- Registrar, clasificar, consultar y distribuir la información que se recibe y se dictamina a efecto de elaborar los informes pertinentes. F8.- Participar con los grupos encargados de elaborar, actualizar o modificar las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la STPS, a fin de disminuir la discrecionalidad para la aplicación de las mismas. F9.- Colaborar en el proceso de capacitación sobre la aplicación e interpretación de la normatividad en seguridad e higiene. F10.- Analizar la información generada por la actuación inspectiva, para elaborar criterios y lineamientos técnicos que deben observar las Delegaciones Federales de Trabajo en la aplicación de la normatividad. F11.- Colaborar con la distribución de los criterios y lineamientos que deben observar las Delegaciones Federales del Trabajo en la aplicación de la normatividad, a través de los diferentes medios, sistemas y procedimientos de trabajo, para su correcta homologación a nivel Federal. F12.- Analizar y recopilar la información que se desprenda del proceso de inspección a efecto de emitir las opiniones que den respuesta a las solicitudes planteadas por otras Unidades Administrativas, Dependencias u Organismos.	

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada	
Experiencia	Un año en: - Asesoramiento y orientación - Ingeniería y tecnología químicas - Medicina del trabajo - Ingeniería y tecnología eléctricas	Arquitectura - Electrónica - Tecnología industrial - Tecnología e ingeniería mecánicas - Ingeniería y tecnología del medio ambiente
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	
Conocimientos	- Inspección laboral - Seguridad y salud en el trabajo	
Idiomas	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar	

Denominación	DIRECTOR DE PRESUPUESTO		
Código de puesto	14-511-1-CFMC003-0000100-E-C-I		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MC3	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$95,354.55 (NOVENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 55/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Proponer y difundir, políticas, normas y criterios técnicos que regulan el proceso de presupuestación, ejercicio control tradicional y registro de los recursos financieros del sector en el ámbito de la Secretaría y Entidades Sectorizadas. F2.- Regular mediante políticas y criterios técnicos la integración del anteproyecto del presupuesto sectorial y vigilar se apliquen los lineamientos establecidos por la SHCP. F3.- Coordinar el control del ejercicio presupuestal de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre su comportamiento y tramitar las modificaciones que resulten durante su ejercicio.	

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Contabilidad • Actividad económica • Economía general
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Administración de proyectos • Programación y presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS		
Código de puesto	14-511-2-CF01012-0000051-E-C-D		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NB2	Número de vacantes	(1) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir la documentación fuente de registro contable-presupuestal para la supervisión de la asignación al personal correspondiente para su integración y contabilización de los gastos efectuados por las diferentes Unidades Administrativas y representaciones foráneas.

F2.- Coordinar la integración de la información contable presupuestal que permita realizar las consultas necesarias y proporcionar la seguridad de su custodia.

F3.- Con base en la información financiera generada durante cada trimestre, la Subdirección de Contabilidad y Estados Financieros, conjuntamente con los Departamentos de Operación y Registro Contable y Elaboración de Estados Financieros, elabora los formatos establecidos en el manual del sistema de contabilidad y se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

F4.- Difundir la normatividad a las unidades responsables en la Dependencia.

F5.- Difundir la normatividad a los organismos sectorizados.

F6.- Validar los registros contables en apego a los lineamientos vigentes y difundir a las Unidades responsables.

F7.- Recepción y validación de la información contable-presupuestal enviadas por las diferentes áreas, a través de las jefaturas de departamento.

F8.- Conciliar periódicamente con nuestros proveedores de información cifras presupuestales-contables.

F9.- Atender y solventar requerimientos del área generados por auditorías.

F10.- Revisar y mantener actualizada la normatividad fiscal.

F11.- Atender las obligaciones fiscales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de conformidad al aviso de inscripción.

F12.- Atender en tiempo y forma los requerimientos del Sistema de Administración Tributaria de la Dependencia.

F13.- Coordinar la recepción y registro de la documentación contable para su archivo en carpetas consecutivas.

F14.- Autorizar los requerimientos de préstamo y devolución de documentación de las diversas áreas de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

F15.- Atención oportuna a la información solicitada conforme a lo dispuesto al acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en:

	- Contabilidad Económica - Actividad Económica
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Administración de Proyectos - Programación y Presupuesto
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE COMPRAS		
Código de puesto	14-512-1-CF01059-0000095-E-C-N		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	(1) UNA
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Revisar e integrar la documentación soporte de los asuntos que se someten al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios e integrar las carpetas correspondientes con el propósito de darle seguimiento a las convocatorias.

F2.- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como revisar las actas correspondientes de cada una de las sesiones ordinarias o extraordinarias del comité a fin de dar una formalización a las mismas.

F3.- Elaborar los informes trimestrales y anuales que indica la normatividad aplicable con la finalidad de contar con mecanismos más ágiles en los distintos procesos relacionados con las contrataciones de la Secretaría

F4.- Integrar la documentación correspondiente a las licitaciones públicas desiertas, con la finalidad de que cuenten con todos los elementos normativos para realizar el procedimiento de adjudicación directa.

F5.- Analizar y homologar las diferentes partidas que integran las requisiciones por procedimiento de adjudicación directa consolidada con el propósito de detectar la situación existente, las posibles deficiencias y las oportunidades de mejora en los procesos.

F6.- Elaborar proyectos de dictamen en los que se hace constar el análisis de las propuestas y razones para la asignación de un contrato a través de adjudicación directa con fundamento en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Dos años en: - Administración Pública - Actividad económica - Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
Conocimientos	- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios - Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	14-500-1-CFOB001-0000080-E-C-M		
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS		

Mensual Bruta	72/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Revisar que los ingresos de personal a la Secretaría, incluyan los formatos debidamente requisitados de los Seguros Institucionales y demás prestaciones económicas, con el propósito de cumplir con los requisitos de ingreso establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.			
F2.- Controlar la entrega oportuna de los comprobantes de pago quincenales a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales a través de la firma autógrafa en los listados de nómina, con el propósito de cumplir con la normatividad establecida en la materia.			
F3.- Coordinar la difusión de los cursos de capacitación a los trabajadores de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante los calendarios proporcionados por la Dirección General de Recursos Humanos, para el cumplimiento con el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría.			
F4.- Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal de cada uno de los movimientos que se apliquen en la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Control de Personal con el objeto de mantener actualizados los expedientes de personal para atender cualquier solicitud de información.			
F5.- Vigilar las vigencias, periodos de contratación de cada ingreso de personal, así como las bajas de personal, mediante el Sistema de Control de Personal con el fin de evitar la generación de pagos indebidos y de cualquier tipo de observación por parte de los Organos Fiscalizadores.			
F6.- Verificar que los trámites de movimientos de personal cumplan con lo establecido en la circular uno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y con la normatividad vigente referente a esta materia, a fin de evitar la determinación de observaciones de los Organos Fiscalizadores.			
F7.- Programar quincenalmente la entrega de reportes de asistencia al personal operativo de la Oficialía Mayor y sus Direcciones Generales, mediante el Sistema de Registro de Asistencia (OLIN) a fin de cumplir con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			
F8.- Supervisar que la captura de incidencias de personal y emisión de los reportes mensuales de control de asistencia mediante el Sistema de Control de Asistencia se lleve a cabo en tiempo y forma, con el fin entregar a la Dirección de Nómina y Servicios al Personal, los reportes de estímulos que se otorgan a los trabajadores con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.			
F9.- Generar la información necesaria para la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los empleados de la Secretaría, con base en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, a fin de cumplir con dicha normatividad y evitar la determinación de observaciones de los Organos Fiscalizadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada		
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Dirección y desarrollo de recursos humanos • Organización y dirección de empresas		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Conocimientos	• Recursos humanos: Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones • Recursos humanos: Selección e ingreso		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	DIRECTOR PARA LA OIT		
Código de puesto	14-114-1-CFMA002-0000063-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	MA2	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la participación y representación de México en los diversos Organos de la OIT para promover los intereses de México en materia laboral internacional.			

F2.- Coordinar consultas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a las organizaciones de empleadores y trabajadores, para obtener y recopilar información jurídica y socio-laboral; a fin de contar con los elementos necesarios para cumplir con las obligaciones de México, como país miembro de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F3.- Participar en reuniones, grupos de trabajo y otros eventos equivalentes en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F4.- Coordinar la atención que se proporcione a las observaciones, solicitudes directas y comentarios formulados por los Organos de control de la OIT, en relación con la aplicación de los convenios y las recomendaciones de dicho organismo para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.- Supervisar la preparación y elaboración de los documentos de posición, a fin de contribuir a normar la participación de México en las actividades en el ámbito de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F6.- Supervisar la elaboración de dictámenes, con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, que sean enviados al Senado de la República, a fin de que determine la viabilidad de la ratificación de los convenios y protocolos adoptados por la Conferencia Internacional del Trabajo de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F7.- Supervisar la elaboración de informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México como miembro de la OIT, con los elementos proporcionados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Unidades Administrativas de la STPS y las organizaciones de empleadores y trabajadores para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F8.- Supervisar la elaboración de memorias de cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el gobierno de México, de convenios de la OIT no ratificados y de recomendaciones de la OIT, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

F9.- Supervisar la respuesta a las solicitudes de observaciones por parte de la oficina de la OIT, respecto de las reclamaciones, denuncias y quejas presentadas por organizaciones de trabajadores o empleadores en relación con el cumplimiento de convenios de la OIT ratificados por el gobierno de México, para promover los intereses de México en materia laboral internacional.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Ciencias Políticas • Derecho Internacional • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo
Conocimientos	• Relaciones internacionales • Inglés
Idiomas	Inglés básico
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBCOORDINADOR DE POLITICA LABORAL INTERNACIONAL		
Código de puesto	14-114-2-CF52411-0000003-E-C-T		
Adscripción	UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	KB1	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$135,825.97 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS 97/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar los asuntos relativos a instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F2.- Coordinar la elaboración de informes, estudios, análisis, memorias, dictámenes, consultas, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el gobierno de México en el ámbito de los instrumentos y documentos jurídicos en materia laboral internacional, la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas

de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.
F3.- Coordinar la compilación de información técnica y documental que sirva de soporte a la toma de decisiones sobre política laboral internacional, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F4.- Coordinar las actividades de cooperación laboral con Africa, América Latina, Asia, el Caribe, Europa y Oceanía; la OIT y los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F5.-Coordinar la información a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría sobre el contenido y alcance de los instrumentos jurídicos internacionales firmados en materia laboral, en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F6.- Emitir propuestas de lineamientos de estrategia a seguir por la Secretaría en el ámbito bilateral -excepto con Canadá y con los Estados Unidos de América-; en la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F7.- Planear, organizar y coordinar la participación de la Secretaría en las reuniones de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

F8.- Coordinar la preparación y elaboración de documentos de posición, a fin de normar la participación de México en las actividades en el marco de la OIT y en los diversos foros y organismos multilaterales internacionales que abordan temas de trabajo y empleo, para promover los intereses de México en materia laboral de asuntos internacionales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Seis años en: • Ciencias Políticas • Derecho y Legislación Nacionales • Relaciones Internacionales		
Habilidades	• Orientación a resultados • Liderazgo		
Conocimientos	• Relaciones Internacionales • Inglés		
Idiomas	Inglés básico		
Otros	• Disponibilidad para viajar		
Denominación	DIRECTOR JURIDICO		
Código de puesto	14-145-2-CF52317-0000006-E-C-T		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN SINALOA	Ciudad	CULIACAN, SINALOA
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01(UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y Normas Oficiales Mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal de trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios correctivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio de programa del trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la Legislación Laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente al Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente • Administración pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD INSPECTIVA		
Código de puesto	14-210-1-CF01059-0000119-E-C-A		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer ramas industriales que por su índice de accidentabilidad que presentan, sea necesario instrumentar programas de inspección del trabajo, con el fin de disminuir los indicadores de riesgos laborales.

F2.- Participar en el diseño de programas de inspección laboral, a fin de verificar al interior de los centros de trabajo el cumplimiento de las normas laborales.

F3.- Participar en la evaluación de los programas de inspección que se encuentran en operación a fin de realizar el diagnóstico respectivo e instrumentar las acciones correctivas, así como sugerir adecuaciones a los programas de inspección.

F4.- Evaluar los resultados de los programas de inspección laboral que se instrumentaron en el año con el fin de sugerir acciones de mejora continua en los procesos de inspección a las ramas industriales y centros de trabajo.

F5.- Colaborar en la preparación y/o diseño de materiales audiovisuales e impresos para la difusión de las diferentes acciones que faciliten el cumplimiento de la normatividad laboral.

F6.- Participar en los eventos de divulgación que se lleven a cabo, para brindar asesoría y orientación de manera personal, telefónica y por escrito a los factores de la producción, con el propósito de facilitar su cumplimiento.

F7.- Auxiliar en el diseño de materiales audiovisuales e impresos que se utilizarán en la capacitación en materia de seguridad e higiene del trabajo, para incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de inspección laboral.

F8.- Participar como facilitador y/o capacitador en los programas de capacitación específica o especializada dirigida al personal inmerso en el proceso de inspección a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de inspección laboral.

F9.- Apoyar en la evaluación de los programas de capacitación que se implementen a favor del personal

inmerso en el proceso inspectivo, para corregir las inconsistencias detectadas en la impartición de la misma.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Ciencias políticas • Sociología general • Estadística
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Estadística aplicada al ámbito Laboral
Idiomas	Inglés básico
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACION		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN NAYARIT Y DURANGO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por Sede	01 (UNA)	14-138-2-CF01059-0000012-E-C-T	TEPIC, NAYARIT
	01 (UNA)	14-130-2-CF01059-0000015-E-C-P	DURANGO, DURANGO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o Instituciones externas al sector laboral, para el cumplimiento de la normatividad laboral.

F2.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo.

F3.- Ratificar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la Legislación Laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para el cumplimiento a las atribuciones del reglamento.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Tecnología e ingeniería mecánicas • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Procesos tecnológicos • Medicina del trabajo
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION SOCIAL		
Código de puesto	14-131-2-CF01059-0000019-E-C-Q		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN	Ciudad	GUANAJUATO, GUANAJUATO

	GUANAJUATO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Proponer y vigilar el desarrollo de las campañas de promoción y difusión de la política laboral, de conformidad con los objetivos y alcances que determine el Secretario del ramo, el Director General de Comunicación Social y el Titular de la Unidad de Delegaciones Federales del Trabajo, para dar homogeneidad a la difusión que se realiza en todo el país de la política laboral y evitar disparidad de criterios entre los titulares de las representaciones.

F2.- Reunir la información de los medios de comunicación locales y apoyar la evaluación del impacto que se genere en el mundo laboral respecto de la difusión de las políticas laborales, para conocer y medir el "pulso" en la sociedad local, respecto de la percepción que genera la aplicación de las políticas laborales.

F3.- Participar en la difusión al mundo del trabajo de los materiales periodísticos, tales como boletines de prensa, transcripciones de discursos y entrevistas, así como copias de audio o video y que se distribuyan a los medios de comunicación locales, para establecer contacto con los medios de comunicación, elaborar directorios y retroalimentar el proceso de toma de decisiones con el nivel central.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Pasante o carrera terminada
Experiencia	Dos años en: • Comunicaciones sociales • Ciencias políticas • Administración Pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Comunicación social • Lenguaje ciudadano
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL Y PUEBLA		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes y código de puesto por Sede	01 (UNA)	14-153-1-CFPQ002-0000106-E-C-A	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000030-E-C-A	PUEBLA, PUEBLA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

F2.- Promover el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.

F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las comisiones de la seguridad e higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de

los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo.

F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.

F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.

F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al programa de autogestión en seguridad y salud en trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.

F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la comisión consultiva estatal o del Distrito Federal de seguridad e higiene en el trabajo.

F10.- Atender en las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.

F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.

F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.

F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del programa de autogestión en seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Administración pública • Estadística • Derecho y Legislación Nacionales • Metodología
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	PQ2	Número de vacantes	06 (SEIS)
Remuneración Mensual Bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción	DELEGACIONES FEDERALES DEL TRABAJO EN HIDALGO, TLAXCALA, VERACRUZ Y DISTRITO FEDERAL		
Número de vacantes código de puesto y Ciudad	01 (UNA)	14-133-1-CFPQ002-0000024-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO
	01 (UNA)	14-149-1-CFPQ002-0000022-E-C-A	TLAXCALA, TLAXCALA
	01 (UNA)	14-150-1-CFPQ002-0000046-E-C-A	JALAPA, VERACRUZ
	03 (TRES)	14-153-1-CFPQ002-0000116-E-C-A	DISTRITO

		14-153-1-CFPQ002-0000117-E-C-A	FEDERAL
		14-153-1-CFPQ002-0000119-E-C-A	
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.			
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada		
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	SUBDELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO EN COYOACAN, DISTRITO FEDERAL		
Código de puesto	14-153-2-CF14022-0000002-E-C-B		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN EL DISTRITO FEDERAL	Ciudad	DISTRITO FEDERAL
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.			
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.			
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance : Titulado		
Experiencia	Tres años en: - Organización industrial y políticas gubernamentales - Ciencias políticas - Administración pública - Economía general - Derecho y Legislación Nacionales - Ingeniería y tecnología químicas		
Habilidades	Orientación a resultados		

	• Trabajo en equipo
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en primer instancia a 3 candidatos y en caso de no haber candidato ganador se continuará entrevistando hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que emite la herramienta trabajaen con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. 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	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 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 (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar 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. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en:

	www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. 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 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 de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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. 14. 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, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos

	registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, 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. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.	
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible.	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010
	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de marzo de 2010
	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de abril de 2010
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 28 de abril de 2010
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 28 de abril de 2010
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 25 de mayo de 2010
	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 25 de mayo de 2010
	*Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2010
	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 14 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. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de trabajo en las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. 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, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general:

	<table><tr><th>Etap</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.	Etap	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		Total	100	100	100	100	100
Etap	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										
Publicación de resultados	9a. 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 para el concurso.																																															
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.																																															
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.																																															
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditar																																															

	fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • 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 se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 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. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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 publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, 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. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El (los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-03-2010-300-3

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 Modelos Sectoriales y Regionales		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB003-0000572-E-C-Z		
Nivel administrativo	NB3	Número de vacantes	Una
Remuneración bruta mensual	\$39,650.73 (treinta y nueve mil seiscientos cincuenta pesos 73/100)		

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. Generar modelos de comportamiento sectorial y regional, a través de estudios de investigación para proveer herramientas, útiles en el diseño de instrumentos de política ambiental. 2. Diagnosticar el impacto de las políticas comerciales sobre el medio ambiente, mediante estudios de investigación, para proveer elementos de análisis que sean herramientas para la toma de decisiones de política ambiental. 3. Diagnosticar el impacto de las políticas ambientales sobre los sectores productivos, mediante estudios de investigación, para proveer elementos de análisis que sean herramientas para la toma de decisiones de política ambiental. 4. Integrar estudios de investigación en materia de economía ambiental a nivel sectorial y regional, mediante la generación de documentos de trabajo, para contribuir a la solución de problemas ambientales. 5. Evaluar el desempeño técnico de los diferentes estudios contratados por esta subdirección, siguiendo las reglas de la Administración Pública Federal, para asegurar la calidad de los trabajos encargados a consultores externos. 6. Supervisar la elaboración de encuestas, de acuerdo a metodologías estadísticas y a la teoría económica, para proveer insumos de investigación. 7. Verificar la integración de bases de datos de los sectores relevantes, a través de métodos estadísticos, para la elaboración de modelos económicos. 8. Verificar la operación de modelos espaciales, a través de sistemas de información geográfica, para proveer herramientas que faciliten el manejo de las relaciones ambiente economía. 9. Compilar estudios en cuestiones de modelos sectoriales, regionales y de comercio y medio ambiente, mediante alianzas con otros centros de investigación, con el objetivo de intercambiar experiencias y fomentar la discusión, estudio e investigación en estos temas. 10. Diseñar el programa de los eventos, mediante la revisión de la literatura económica y ambiental que exista sobre el tema, para que los foros, seminarios, congresos y talleres consideren los problemas relevantes de política ambiental. 11. Colaborar en la investigación de los problemas ambientales que involucran a sectores productivos particulares, mediante la revisión del material a discutir de los eventos, para la generación de insumos para la discusión. 12. Generar información sobre el evento, mediante la edición de memorias de los foros, seminarios, congresos y talleres, para contar con un documento de referencia sobre el tema. 13. Generar conocimiento en materia de economía ambiental, a través de elaborar y coordinar la generación de artículos, reportes y documentos, para dar a conocer los resultados de la investigación. 14. Promover los resultados de investigación, a través de participar en foros, seminarios y eventos académicos, para difundir el conocimiento desarrollado en economía y política ambiental. 15. Promover el intercambio académico con otras instituciones de educación superior, mediante la impartición de clases, asesoría de tesis, supervisión de pasantías y participación en foros de discusión y publicaciones académicas en colaboración, para el enriquecimiento de la discusión y la investigación en temas relacionados con economía y medio ambiente. 16. Promover la formación de profesionales interesados en la investigación aplicada a la economía ambiental, particularmente en temas de análisis regional y sectorial, mediante la asesoría de tesis, supervisión de pasantías y la impartición de clases en distintos foros y universidades, para apoyar la generación de conocimiento en el área de economía ambiental. 17. Integrar la información requerida a través de notas para que los hacedores de		

	programas, proyectos y normas ambientales cuenten con la información técnica pertinente en materia de economía ambiental. 18. Participar en grupos de trabajo que coordina la SEMARNAT, mediante documentos de análisis de las propuestas, planes, programas, proyectos en materia de economía ambiental diseñados por la Secretaría, para apoyar información pertinente a los tomadores de decisiones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabaen)	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 General.- Microeconomía 2. Econometría.- Modelos Econométricos, Estadística Económica 3. Economía Ambiental y de los Recursos Naturales.- Instrumentos Económicos, Gestión de Recursos Naturales Se requiere experiencia laboral en investigación, de preferencia relacionada con la economía ambiental o las políticas públicas ambientales o en el manejo de modelos econométricos, estadística y probabilidad. 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	Conocimientos sobre estadística, econometría, microeconomía y economía ambiental y de los recursos naturales. Conocimientos sobre cambio climático. Aplicación de la investigación en economía ambiental e instrumentos económicos. Conocimiento del sector público mexicano, con particular énfasis en la política ambiental.		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)
	4. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico) 4. Aptitud para el Servicio Público		Referencial únicamente
	Idiomas extranjeros:	Inglés; 90% (Avanzado); Escrito: 90% (Avanzado); Oral: 90% (Avanzado).	
	Otros	Cómputo: Office, Internet, paquetería estadística y econométrica (cualquiera de estos paquetes; Stata, S-Plus, SPSS).	

Temario:	<u>Subdirección de Modelos Sectoriales y Regionales</u>	
Tema 1	<u>ESTADÍSTICA y ECONOMETRIA</u>	
	<u>Subtema 1</u>	<u>Estadística</u>
		<u>Bibliografía</u>
		Aguirre, V et al., Fundamentos de Probabilidad y Estadística, 1era. Ed., Jit Press 2003
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		Capítulos 1 al 11 pp. 1-30
		<u>Página Web</u>
		No aplica
	<u>Subtema 2</u>	<u>Econometría</u>
		<u>Bibliografía</u>
		Greene, W. Econometric Analysis, 6th Edition, Prentice Hall, 2007
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		Capítulos 3 al 9 pp. 55-389 Capítulo 14 pp 531-560 Capítulo 19 y 20 pp. 749-862
		<u>Página Web</u>
		No aplica
Tema 2	<u>ECONOMIA</u>	
	<u>Subtema 1</u>	<u>Economía de los Recursos Naturales</u>
		<u>Bibliografía</u>
		Tietenberg, T. Environmental and Natural Resource Economics, 8th Edition. Addison Wesley.
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		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
		<u>Página Web</u>
		No aplica
		<u>Bibliografía</u>
		Kolstad, Charles, Environmental Economics, Oxford University Press, 2000.
		<u>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</u>
		Capítulos 4 al 10 pp. 49-194 Capítulo 15 al 18 pp. 289-369
		<u>Página Web</u>
		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
Tema 4:	Economía del Cambio Climático	
	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:		
Robalino J, Pfaff A, et al. (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		
Recomendable leer también para la entrevista:		
1. Reglas de Operación del Programa de Pago por Servicios Ambientales 2003-2010.		
2. Paying for the Hydrological Services of Mexico's Forests, Carlos Muñoz-Piña*, Alejandro Guevara**, Juan Manuel Torres*** and Josefina Braña*		
Documento disponible en:		
http://www.ine.gob.mx/descargas/dgipea/draft_ecological_economics.pdf		
3. The Little REDD book, Global Canopy Program.		
Documento disponible en:		
http://www.amazonconservation.org/pdf/redd_the_little_redd_book_dec_08.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 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 Art. 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	17 de marzo de 2010
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de marzo al 7 de abril de 2010
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de marzo al 7 de abril 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 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
* 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 19 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 19 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 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
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 27 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 27 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.																													
	<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></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)
	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:																														
<table><tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table>			ETAPAS	PONDERACION	Evaluación de conocimientos	30%	Evaluación de habilidades	15%	Evaluación de Experiencia Profesional	15%	Valoración del Mérito	10%	Entrevista	30%																
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 haberseles 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro 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, Ext. 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 17 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.

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2010/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 CONAMED/2010/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección de Recursos Financieros		
Clave del puesto	12-M00-1-CFMA002-0000021-E-C-O		
Nivel administrativo	CFMA002	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- COORDINAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU REGISTRO CONTABLE, PARA PRESENTAR LOS REGISTROS SIN VARIACIONES A LA NORMA. 2.- RECIBIR, ANALIZAR Y CONCENTRAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, VERIFICANDO SU		

	CONGRUENCIA, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y PROYECTOS. 3.- ESTABLECER CON BASE EN LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA Y CONCILIADO CON LA DGPOP DE LA SECRETARIA DE SALUD, SE ELABORA EL PRESUPUESTO Y CALENDARIO ANUAL, PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE. 4.- DEFINIR Y ESTABLECER LOS FORMATOS, PARA LA DETECCION DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS, QUE PERMITA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, POR AREAS DE RESPONSABILIDAD. 5.- CONDUCIR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y SU REGISTRO CONTABLE, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO CONFORME A LA NORMATIVA. 6.- PROPORCIONAR INFORMACION CONTABLE-PRESUPUESTAL, SUS VARIACIONES Y MEDIDAS A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINSITRACION Y EQUIPO DIRECTIVO, PARA LA TOMA DE DECISIONES Y/O EN SU CASO, REORIENTACION DEL GASTO. 7.- ESTUDIAR E INTERPRETAR LA NORMATIVA APLICABLE A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, EN MATERIA FINANCIERA, QUE PERMITA PROPONER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN APEGO A LA NORMA. 8.- COORDINAR LA EJECUCION DE POLITICAS, NORMAS, CIRCULARES Y PROCEDIMIENTOS, PARA CUMPLIR CON EL MARCO LEGAL APLICABLE. 9.- CONDUCIR EL REGISTRO Y ENVIO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) AL COMITE TECNICO, GLOBALIZADORAS, CABEZAS DE SECTOR Y BANXICO, PARA CONTROL Y TOMA DE DECISIONES.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Contaduría. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Finanzas.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 4 años en Contabilidad y/o 2.- 4 Años en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Trabajo en equipo.
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000100-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Médica de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- REGISTRAR LAS VALORACIONES MEDICAS EMITIDAS EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OPINIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECONSIDERACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 4.- ANALIZAR, ESTUDIAR Y DEFINIR LA COMPOSICION DE LA INFORMACION MEDICA DE LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA SU CONOCIMIENTO. 5.- DEFINIR MEDICAMENTE CUANDO UNA INCONFORMIDAD DEBE SER SUSPENDIDA. 6.- APOYAR EN LA CAPTURA DE DATOS EN SAQMED DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO. 7.- SELECCIONAR LOS ELEMENTOS MEDICOS DE CONVICCION QUE ESTIME NECESARIOS PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS. 8.- EMITIR VALORACIONES MEDICAS. 9.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS DE CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 0 años en Medicina
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subcoordinación Médica de Conciliación		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000101-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección Médica de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- REGISTRAR LAS VALORACIONES MEDICAS EMITIDAS EN LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS. 2.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OPINIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 3.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE RECONSIDERACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS. 4.- ANALIZAR, ESTUDIAR Y DEFINIR LA COMPOSICION DE LA INFORMACION MEDICA DE LOS EXPEDIENTES TURNADOS PARA SU CONOCIMIENTO. 5.- DEFINIR MEDICAMENTE CUANDO UNA INCONFORMIDAD DEBE SER SUSPENDIDA. 6.- APOYAR EN LA CAPTURA DE DATOS EN SAQMED DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO. 7.- SELECCIONAR LOS ELEMENTOS MEDICOS DE CONVICCION QUE ESTIME NECESARIOS PARA EL MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS HECHOS. 8.- EMITIR VALORACIONES MEDICAS. 9.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE OFICIOS DE CALIDAD PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Medicina. Titulado	
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 1 año en Medicina y/o 2.- 1 año en Medicina y Salud Pública	
	Capacidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo	
	Idiomas	No requerido	
Nombre del puesto	Departamento de Archivo (Conciliación)		
Clave del puesto	12-M00-1-CFOB001-0000080-E-C-F		
Nivel administrativo	CFOB001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- ORDENAR Y GUARDAR LOS EXPEDIENTES RECIENTES LLEGADOS, EN EL LUGAR QUE PERMITA SU CONSERVACION Y RAPIDA LOCALIZACION. 2.- RECIBIR LOS EXPEDIENTES QUE SON DEVUELTOS DESPUES DEL PRESTAMO, REVISANDO QUE ESTEN COMPLETOS, TAL COMO SALIERON ORIGINALMENTE DEL ARCHIVO. 3.- PARTICIPAR CON ASESORIAS PARA LOS ENCARGADOS DE LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION. 4.- REVISAR QUE EL EXPEDIENTE QUE VA A RECIBIRSE, CONTENGA		

	LA DOCUMENTACION QUE MUESTRA LAS ACCIONES LLEVADAS A CABO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LO GENERO, CON EL PROPOSITO DE QUE SE RECIBA COMPLETO. 5.- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL COMITE INTERNO DE ENCARGADOS DE LA DOCUMENTACION DE LA INSTITUCION, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR SU TRABAJO. 6.- COADYUVAR, EN LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE LA DOCUMENTACION QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION, CON EL PROPOSITO DE AGILIZAR SU TRABAJO. 7.- CAPTURAR LOS DATOS DE LOS EXPEDIENTES A SU LLEGADA, DENTRO DEL SISTEMA DISEÑADO PARA ELLO, CON EL PROPOSITO DE QUE EXISTA REGISTRO DE ELLA. 8.- RECIBIR LAS SOLICITUDES PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES VERIFICANDO QUE HAYAN SIDO AUTORIZADAS Y CAPTURAR SUS DATOS EN EL SISTEMA DISEÑADO PARA ELLO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, CON EL PROPOSITO DE QUE EXISTA REGISTRO. 9.- LOCALIZAR LOS EXPEDIENTES QUE VAN A PRESTARSE Y ELABORAR EL VALE DE PRESTAMO PARA QUE SIEMPRE EXISTA UN RESGUARDATARIO DE LA DOCUMENTACION.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Contaduría. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Ingeniería. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 4.- Licenciatura: Biblioteconomía. Titulado y/o 5.- Licenciatura: Matemáticas. Titulado y/o 6.- Licenciatura: Archivonomía. Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 2 años en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1.- Liderazgo 2.- Orientación a resultados
	Idiomas	No requerido

Nombre del puesto	Subcoordinación de Control de Gestión Técnica de Conciliación		
Clave del puesto	12-M00-1-CFPA001-0000098-E-C-F		
Nivel administrativo	CFPA001	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Conciliación	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1.- DISTRIBUIR EN FORMA EQUITATIVA E IMPARCIAL LAS QUEJAS A LOS MODULOS MEDICOS, ASI COMO AL MODULO ESTOMATOLOGICO SAQMED. 2.- ELABORAR LOS ACUERDOS DE RADICACION A LAS QUEJAS RECIBIDAS, ASI COMO SU REGISTRO EN EL SISTEMA SAQMED. 3.- APOYAR AL DIRECTOR GENERAL EN LA ELABORACION DE INFORMES, TRABAJOS ESPECIALES Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE CONCILIACION. 4.- REVISAR JUNTO CON EL APOYO JURIDICO LA CORRECTA INTEGRACION DE LAS QUEJAS RECIBIDAS. 5.- PROPORCIONAR A LOS USUARIOS TELEFONICOS INFORMACION SOBRE LA COMPETENCIA Y ATRIBUCION DE CONAMED PARA LA RECEPCION DE QUEJAS. 6.- CANALIZAR LLAMADAS DE NUESTROS USUARIOS DEL SERVICIO A LAS AREAS INTERNAS PARA SU ATENCION. 7.- GESTIONAR LA DOCUMENTACION PARA LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE DE QUEJA ANTE EL IMSS Y LOS MODULOS MEDICOS. 8.- INFORMAR Y CANALIZAR LLAMADAS RECIBIDAS QUE ESTAN FUERA		

	DE NUESTRA COMPETENCIA A LAS AREAS EXTERNAS PARA SU CORRECTA ATENCION. 9.- PROPORCIONAR INFORMACION A LOS USUARIOS DEL SERVICIO QUE LO SOLICITEN A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO SOBRE EL STATUS DE SU QUEJA.	
Perfil	Escolaridad	Carrera Específica (Incluyendo nivel de estudios y grado de avance requeridos): 1.- Licenciatura: Ciencias Sociales. Titulado y/o 2.- Licenciatura: Administración. Titulado y/o 3.- Licenciatura: Humanidades. Titulado y/o 4.- Licenciatura: Psicología. Titulado y/o 5.- Licenciatura: Archivonomía. Titulado y/o 6.- Licenciatura: Biblioteconomía. Titulado.
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Específica: 1.- 1 año en Psicología Social y/o 2.- 1 año en Administración Pública
	Capacidades gerenciales	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en Equipo
	Idiomas	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del currículum vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 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 renunciias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 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 Los Comités Técnicos de Selección han 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. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. 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. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 17 al 30 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:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 5 de abril de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de abril de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de abril de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 26 de abril de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 26 de abril de 2010
	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública,	

	tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 de los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad

	con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	Puntaje máximo	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
Puntaje máximo	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae,																								

	esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicada en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020. 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: 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, 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 Comisión, en Mitla 250, piso 7, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 7033, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 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, en el que señala la obligación de proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Mitla 250, piso 6, Col. Vértiz Narvarte, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03020, (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.conamed.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 5420-7048, 5420-71200, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director de Recursos Humanos
Lic. Juan López Martínez
 Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

Nombre de la plaza	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.
Nombre de la capacidad	RECURSOS FINANCIEROS
Nivel de dominio	
Tema 1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema 1	Disposiciones generales
Bibliografía*	Art. 90 y Título Séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 2	Organización de la Administración Pública
Bibliografía*	Título Primero Capítulo Único; Arts. 45 y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
Subtema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos
Bibliografía*	Título Primero Capítulo Único; Título Segundo Capítulo Primero; Título Tercero Capítulo Único de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
Bibliografía 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
Tema 2	Programación y Presupuesto
Subtema 1	Disposiciones generales
Bibliografía*	Título Primero Capítulo I; Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Título Primero Capítulo I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 2	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
Bibliografía*	Título Segundo Capítulo I; Capítulo II; Capítulo III Art. 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Título Tercero del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf MANUAL SOBRE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO, PROGRAMA DE PRESUPUESTO Y GASTO PUBLICO. AUTOR: JUAN PABLO GUERRERO AMPARAN Y FERNANDO PATRON SANCHEZ. EDITORIAL: CIDE (CAPITULOS RELACIONADOS CON EL TEMA).
Subtema 3	Del ejercicio del gasto publico federal
Bibliografía*	Título Tercero Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Título Cuarto Capítulo I; Título Cuarto Capítulo II; Título Cuarto Capítulo III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Bibliografía 2	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; Y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Tema 3	Rendición de cuentas
Subtema 1	Contabilidad Gubernamental

Bibliografía*	Sistema de Contabilidad Gubernamental 2010; Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; Ley General de Contabilidad Gubernamental
Subtema 2	Información, Transparencia y Evaluación
Bibliografía*	Título VI Capítulo I y Título VI Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf Título Séptimo Capítulo I Sección I y Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Subtema 3	Clasificador por Objeto del Gasto
Bibliografía*	Capítulos del gasto 2000, 3000, 5000, 6000 y 7000 del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Bibliografía 3	SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 2010; MANUAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; Y REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
Tema 4	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
Subtema 1	Disposiciones generales
Bibliografía*	Título Primero Capítulos I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
Subtema 2	Lineamientos generales, Medidas de Austeridad y Programa de Ahorro 2010
Bibliografía*	Título Tercero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf Medidas Estructurales de Austeridad y Programa de Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2010 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2010/temas/expo_motivos/em002.pdf
Subtema 3	Comisiones Oficiales, Viáticos y Pasajes
Bibliografía*	NORMAS que regula los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf
Bibliografía 4	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010; Y NORMAS QUE REGULA LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Tema 5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema 1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía*	Título Primero, Título Cuarto de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Bibliografía 5	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
Nombre de la plaza	SUBCOORDINACIONES MEDICAS DE CONCILIACION (PLAZAS 100 y 101)
Nombre de la capacidad	
Nivel de dominio	
Tema 1	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO (CONAMED)
Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 2	NATURALEZA JURIDICA DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Subtema 3	OBJETO DE LA CONAMED
Bibliografía*	
Bibliografía 1	DECRETO DE CREACION DE LA CONAMED (DOF 3/06/1996)

	(www.conamed.gob.mx)
Tema 2	ATENCION MEDICA
Subtema 1	CONCEPTOS DE LA ATENCION MEDICA
Bibliografía 2	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA CONAMED. Artículo 2. (www.conamed.gob.mx) LEY GENERAL DE SALUD. Artículos 32, 33, 51, 51 bis1, 51 bis2, 51 bis3 (www.ordenjuridico.gob.mx) REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA. Artículos 7, 8, 9, 16, 29, 48, 70, 71, 72, 73, 74, 79 (www.ordenjuridico.gob.mx)
Tema 3	EXPEDIENTE CLINICO
Subtema 1	CARACTERISTICAS Y OBLIGATORIEDAD DEL REGISTRO DE LA ATENCION MEDICA
Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx)
Subtema 2	EVALUACION DE LA ATENCION MEDICA POR MEDIO DEL EXPEDIENTE CLINICO
Bibliografía*	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) RESOLUCION POR LA QUE SE MODIFICA LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO. (www.conamed.gob.mx) METODOLOGIA PARA LA INTEGRACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA, pp.17-19. (www.cenetec.salud.gob.mx) ANEXOS DE LA METODOLOGIA PARA LA INTEGRACION DE GUIAS DE PRACTICA CLINICA. ANEXOS VI y XIII. (www.cenetec.salud.gob.mx) ETXEBERRIA AGIRRE ARRITXU, LEKUE ALKORTA ITXASNE. COMO LEER UNA GUIA DE PRACTICA CLINICA. (www.cenetec.salud.gob.mx) CASTIÑEIRA PEREZ CARMEN, COSTA RIBAS CARMEN, LOURO GONZALEZ ARTURO. LECTURA DE UNA GUIA CLINICA (GPC). ATENCION PRIMARIA EN LA RED. (www.cenetec.salud.gob.mx)
Tema 3	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
Subtema 1	APLICACION DE LA METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION EN LA EVALUACION DE LA ATENCION MEDICA
Bibliografía*	FERNANDEZ S. PITA. TIPOS DE ESTUDIOS CLINICO EPIDEMIOLOGICOS. ATENCION PRIMARIA EN LA RED. (www.cenetec.salud.gob.mx)

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO (CONCILIACION)
Nombre de la capacidad	Sistema de control de gestión de correspondencia
Nivel de dominio	
Tema 1	El archivo.
Subtema 1	Clases de archivo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Componentes del archivo.
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del archivo.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Capítulo I. Manual de Archivística, Cruz Mundet, José Ramón, Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Capítulo 4.
Tema 2	El documento.
Subtema 1	Características principales del documento de archivo.
Bibliografía*	

Subtema 2	Aspectos internos y externos de los documentos.
Bibliografía*	
Subtema 3	Valor del documento de archivo.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Capítulo II.
Tema 3	La organización del archivo.
Subtema 1	La clasificación.
Bibliografía*	
Subtema 2	La ordenación.
Bibliografía*	
Subtema 3	Principios de orden de procedencia y de orden original
Bibliografía*	
Bibliografía 3	Manual de Archivística, Cruz Mundet, José Ramón, Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Capítulo 10.

Nombre de la plaza	SUBCOORDINACION DE CONTROL DE GESTION TECNICA DE CONCILIACION
Nombre de la capacidad	Sistema de control de gestión de correspondencia
Nivel de dominio	
Tema 1	El archivo.
Subtema 1	Clases de archivo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Componentes del archivo.
Bibliografía*	
Subtema 3	Etapas del archivo.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 1	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Capítulo I. Manual de Archivística, Cruz Mundet, José Ramón, Editorial Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Capítulo IV.
Tema 2	El documento.
Subtema 1	Características principales del documento de archivo.
Bibliografía*	
Subtema 2	Aspectos internos y externos de los documentos.
Bibliografía*	
Subtema 3	Valor del documento de archivo.
Bibliografía*	
Subtema *	
Bibliografía*	
Bibliografía 2	Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa, Molina Nortes, Juana, Editorial La Mancha: Anabad Castilla. Capítulo II.

QUINTA SECCION

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

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de

Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección de Regulación del Sistema Nacional de Inspección		Cons. 3039
Código del puesto	08-B00-1-CFMB001-0003039-E-C-F		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Proponer al Director General de Inspección, sistemas, estrategias y demás planteamientos, para mantener, mejorar y optimizar el sistema de inspección fitozoosanitaria en puertos, aeropuertos, fronteras y puntos de verificación e inspección federal. 2. Instrumentar y desarrollar planes y programas periódicos así como las estrategias conduzcan a las buenas prácticas en los servicios que den certeza a la aplicación de los recursos asignados, para el logro de los objetivos y metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puertos, aeropuertos, fronteras e inspección en origen y puntos de verificación e inspección federal. 3. Instrumentar y coordinar el servicio nacional de vigilancia a fin de contar con la información estadística necesaria que permita servir como base para la toma de decisiones y que permitan determinar las estrategias para la planeación oportuna de las medidas zoosanitarias y relativas a la optimización de las buenas prácticas de inspección. 4. Establecer mecanismos de comunicación con las diferentes Dependencias del Gobierno Federal y representantes de los sectores que permitan dar seguimiento a los acuerdos a las negociaciones que impacten en la materia de inspección fitozoosanitaria que fortalezcan la apertura comercial en el contexto internacional. 5. Establecer los mecanismos de coordinación con las Dependencias de la administración pública federal, así como organismos Nacionales e Internacionales involucrados con la Salud Animal, Sanidad Acuicola y Sanidad Vegetal, para proveer y difundir las disposiciones, regulaciones y normatividad y en los procesos de importación y exportación de mercancías agropecuarias. 6. Diseñar y evaluar sistemas de seguimiento de acuerdos tomados entre los involucrados en materia de inspección fitozoosanitaria que permitan fortalecer la apertura de mercados internacionales y la tendencia a la disminución de las barreras no arancelarias en el intercambio de productos y subproductos agropecuarios, así como los compromisos que a nivel internacional tiene nuestro país y mayor flujo comercial derivado de los tratados de libre comercio que implican un incremento constante de las importaciones y movilización de animales, vegetales, sus productos y subproductos. 7. Establecer los mecanismos de evaluación en los programas que se implementan operativamente en el servicio de inspección fitozoosanitaria, en los productos y subproductos agropecuarios, acuícola y pesqueros, para determinar el grado de cumplimiento de las metas establecidas. 8. Establecer las metas institucionales a cumplir en materia de inspección fitozoosanitaria de mercancías agropecuaria, acuícolas y pesqueros, para el logro de los objetivos de la Dirección General. 9. Establecer las directrices que permitan evaluar el impacto cumplimiento de las metas institucionales y conducirlas a una mejora continua en los procesos involucrados en la inspección fitozoosanitaria de los productos agropecuarios y sus subproductos, para brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios. 10. Proponer las medidas que permitan reforzar el control fitozoosanitario en los puntos de internación al país así como en la movilización interna mediante programas específicos de inspección fitozoosanitaria. 11. Establecer las acciones necesarias que permitan proponer al Director General de inspección, sistemas, estrategias y demás planteamientos,		

	para mantener, mejorar y optimizar el sistema de verificación de mercancías en los puntos de verificación e inspección fitozoosanitaria. 12. Proponer y vigilar que los programas y estrategias conduzcan al mejoramiento y optimización de los recursos afirmados para el logro de los objetivos y las metas en materia de inspección fitozoosanitaria, acuícola y pesquera en puntos de verificación. 13. Emitir disposiciones relativas a la organización, supervisión y evaluación de los cuerpos del personal encargado de coordinar el área operativa donde se realiza la verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias que se movilizan dentro del territorio nacional, para eficientar el Servicio Nacional de Verificación e Inspección fitozoosanitaria. 14. Coadyuvar y fortalecer los mecanismos de coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, así como con organismos nacionales. 15. Establecer los mecanismos de evaluación y propuestas de mejora en los programas que se implementan operativamente en la verificación fitozoosanitaria de productos y subproductos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, que se movilizan dentro del territorio nacional, para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos. 16. Recopilar y analizar la información en materia de verificación fitozoosanitaria de mercancías agropecuarias, acuícolas que se movilizan dentro del territorio nacional con el objeto de establecer las metas institucionales a cumplir con el propósito de medir el impacto y el logro de los objetivos de la dirección general. 17. Definir los mecanismos de evaluación de metas institucionales, enfocadas a una mejora continua en los procesos involucrados en la verificación fitozoosanitaria de los productos que se movilizan dentro del territorio nacional que permita asegurar el poder brindar un servicio que cumpla con las necesidades y expectativas de los usuarios. 18. Analizar y desarrollar las propuestas para la mejora de los sistemas de comunicación, el incremento de los flujos comerciales y las modificaciones de los procesos de intercambio comercial, con el propósito de detectar la actualización y modernización de los procedimientos, la aplicación de nuevas tecnologías que den como resultado la competitividad en el sector en beneficio de los usuarios y que permita fortalecer el crecimiento y modernización del servicio oficial de inspección. 19. Planear, diseñar y evaluar las acciones de mejora, en las Direcciones de Inspección Fitozoosanitaria relativos a los servicios de inspección y fortalecimiento de la atención al público usuario, con el propósito de fomentar la competitividad del mercado agropecuario, y presencia de la institución.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias de la salud
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia Medicina
	Experiencia laboral	6 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida Ciencias médicas Ciencias económicas Ciencia política	Ciencias veterinarias Producción animal Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Salud pública Medicina y salud pública Economía general Administración pública
	Capacidades gerenciales	Liderazgo Visión estratégica Centro de evaluaciones	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y	

		Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 1178
Código del puesto	08-B00-2-CF52424-0001178-A-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Puertos y Aeropuertos	Sede	Lázaro Cárdenas, Michoacán
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del Registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias Fitopatología Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B		Cons. 3307
Código del puesto	08-B00-1-CF52423-0003307-E-C-D		
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 de Inspección en Puertos Aeropuertos y Fronteras	Sede	Anáhuac, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la		

	operación de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. - Elaborar el programa de trabajo (PT) de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. - Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. - Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. - Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la Dirección General. - Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. - Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. - Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la Dirección de Área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias
		Ciencias de la vida	Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria. Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario B		Cons. 3043
Código del puesto	08-B00-1-CF52423-0003043-E-C-D		
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 de Inspección en Puertos Aeropuertos y Fronteras	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	- Programar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo. - Elaborar el Programa de Trabajo (PT) de la Oficina de Inspección de Sanidad Agropecuaria, para organizar y presupuestar la operación de la OISA. - Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de		

	inspección de sanidad agropecuaria, para eficientar la operación de la misma. 4. Supervisar el desarrollo del programa de trabajo de la oficina de inspección de sanidad agropecuaria, para asegurar su cumplimiento. 5. Supervisar las actividades de los jefes de turno y el personal operativo, para constatar que su actuar se ajuste a los lineamientos y disposiciones establecidas por la Dirección General. 6. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el programa de trabajo de la OISA, para medir el desempeño del personal operativo e identificar las áreas de oportunidad. 7. Analizar la aplicación de los procesos de inspección, verificación y certificación de mercancías agropecuarias, para mejorar las actividades de los procesos y ayudar a la toma de decisiones futuras. 8. Elaborar un informe de las actividades administrativas y operativas a la Dirección de Área, para proponer acciones de mejora.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Producción animal Fitopatología Ciencias veterinarias Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
		Ciencias de la vida	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria		Cons. 3049
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003049-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Cordones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	1. Instrumentar en los PVIF los procedimientos de verificación e inspección en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal. 2. Coordinar con las áreas involucradas el desarrollo de los programas de Capacitación y Divulgación, conforme a las necesidades detectadas para el personal oficial y de apoyo o con base en solicitudes de los usuarios. 3. Vigilar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los coordinadores y oficiales de seguridad fitozoosanitaria de los puntos de verificación e inspección federal que integran los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios de acuerdo al manual de procedimientos y disposiciones entregados para asegurar la correcta aplicación de la normatividad. 4. Revisar la correcta integración de la información de los reportes de actividades de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios para informar a los superiores inmediatos y áreas normativas los resultados de las inspecciones de los periodos establecidos para la toma de decisiones. 5. Coordinar el seguimiento correspondiente a la programación y ejercicio de los recursos concertados, revisando y dictaminando convenios, programas de trabajo, Addendum, informes de avances, entre otras para		

	reforzar la seguridad fitozoosanitaria a nivel nacional. 6. Vigilar y dar seguimiento a las acciones establecidas en los convenios y programas de trabajo en apoyo a la operatividad de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios, a fin de mejorar las capacidades operativas de verificación e inspección a transportes y carga agropecuaria regulada en cumplimiento a la normatividad vigente. 7. Instrumentar el seguimiento y aplicación de los recursos financieros que se radican en apoyo a la operación de los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios. 8. Analizar y determinar en coordinación con las áreas normativas, los elementos de la normatividad fitozoosanitaria que como resultado de su aplicación representan una problemática, para establecer precisiones en su aplicación de acuerdo con las características específicas de cada punto de verificación e inspección federal. 9. proponer en base al análisis de los resultados operativos, esquemas de mejora en la aplicación de la normatividad fitozoosanitaria, para eficientar el servicio de inspección.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Producción animal Agronomía Fitopatología Ciencias veterinarias Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Capacidades técnicas	
	Idiomas extranjeros	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
		Inglés básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario C		Cons. 3214
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0003214-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección en Fronteras	Sede	Piedras Negras, Coahuila
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	1. Revisar los expedientes de importación, para constatar que cuentan con la documentación requerida por la normatividad fitozoosanitaria correspondiente. 2. Realizar la inspección física a las mercancías a importar, para comprobar la ausencia de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria. 3. Realizar la toma de muestras y remitirlas a los laboratorios aprobados u oficiales, para el análisis correspondiente. 4. Verificar aleatoriamente los tratamientos cuarentenarios realizados por las empresas aprobadas, para asegurar su correcta aplicación conforme a la regulación correspondiente. 5. Cancelar el trámite de importación de mercancías agropecuarias cuando no se cumpla con todos los requisitos fitosanitarios o zoosanitarios establecidos por la normatividad, para no permitir el ingreso de		

	mercancías que pongan en riesgo la sanidad agropecuaria del país. 6. Emitir el dictamen de la inspección mediante la firma del registro de trámite de inspección (RTI), requisitar y turnar al jefe de turno el certificado de importación fitosanitario o zoonosanitario, para su validación. 7. Apoyar en el archivo y control de la documentación inherente al despacho de las mercancías de importación, para contar con el soporte documental de los expedientes de importación y facilitar su manejo. 8. Compilar la información estadística de las importaciones, para utilizarla en la elaboración de los informes de actividades realizados por la OISA. 9. Informar al jefe de turno o jefe de oficina los aspectos relevantes de las importaciones y/o detecciones de plagas y enfermedades, para su atención oportuna.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Agronomía Biología Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Producción animal Ciencias veterinarias Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología vegetal (botánica)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Departamento de Supervisión de Cuarentena Exterior		Cons. 3095
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0003095-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Supervisión de Programas y Proyectos de Cuarentena Exterior	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	1. Desarrollar y proponer la emisión de lineamientos y normas, métodos y procedimientos para la supervisión de los servicios de inspección de cuarentena exterior y programas transversales de la dirección general de inspección fitozoosanitaria. 2. Documentar y determinar diseñar y establecer las políticas, lineamientos y metodologías de evaluación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales. 3. Controlar y compilar promover y fomentar la mejora y optimización del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales a través de las actividades de y supervisión. 4. Desarrollar la implementación de las políticas y lineamientos de supervisión de las actividades de las oficinas de inspección de sanidad agropecuaria. 5. Ejecutar los mecanismos de supervisión de las actividades del servicio de inspección de cuarentena exterior para mantener informada a las direcciones de área las desviaciones que se presentan en el mismo. 6. Gestionar e instrumentar los planes de mejora, las medidas preventivas y correctivas que resulten de los mecanismos de supervisión del servicio de inspección. 7. Ejecutar las políticas y lineamientos de supervisión del servicio de		

	inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales. 8. Implementar el sistema de supervisión del servicio de inspección en oficinas de inspección de sanidad agropecuaria y programas transversales. 9. Elaborar el análisis y procesamiento documental de los mecanismos de evaluación y medición de resultados y la integración de los informes del servicio de inspección. 10. Llevar a cabo programas de seguimiento de observaciones y resultados de la supervisión del servicio de inspección de cuarentena exterior y de la operación de los programas transversales. 11. Administrar los mecanismos de medición e indicadores de gestión de la operación del servicio de inspección de la cuarentena exterior y programas transversales. 12. Coordinar e implementar las acciones de supervisión y medición del desempeño de los servidores públicos del servicio de inspección de la cuarentena exterior.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Ciencias naturales y exactas
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Desarrollo agropecuario Agronomía Ciencias políticas y administración pública Derecho Biología
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Agronomía
		Ciencias de la vida	Biología de insectos (entomología) Biología animal (zoología) Biología vegetal (botánica)
		Ciencia política	Ciencias políticas Administración pública
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho internacional Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	

Nombre del puesto	Coordinador Técnico		Cons. 3536
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003536-E-C-F		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Operación de Inspección Fitozoosanitaria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De Carrera		
Funciones principales	1. Comunicar al personal oficial y de apoyo las actualizaciones, respecto a las disposiciones en materia de sanidad animal y sanidad vegetal, a fin de poder verificar su cumplimiento en la operación del punto de verificación e inspección federal. 2. Atender, reportar y dar seguimiento a los incumplimientos, las desviaciones y casos de movilización que se presenten como resultado		

	de la operación de los PVIF'S para instrumentar alternativas de solución o ratificar la medida sanitaria. 3. Procesar y analizar los informes de actividades que se generan en los puntos de verificación e inspección federal de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de evaluar su funcionamiento y el desempeño del personal oficial. 4. Recibir y turnar las sugerencias, quejas y denuncias que resulten del funcionamiento de los PVIF'S de los cordones cuarentenarios fitozoosanitarios norte y centro o sur, istmo y peninsular, a fin de proporcionar una respuesta al usuario del servicio de verificación e inspección fitozoosanitaria. 5. Realizar visitas de supervisión a los puntos de verificación e inspección federal, a fin de asegurar la aplicación de la normatividad, el desempeño de las funciones de los oficiales de seguridad fitosanitaria, acorde a los lineamientos existentes, así como las condiciones necesarias para realizarlas. 6. Elaborar y dar seguimiento a los informes correspondientes, que contengan las acciones de mejora, enfocadas a optimizar y eficientar la vigilancia fitozoosanitaria. 7. Constatar que se contemple la atención de las necesidades prioritarias en los programas de trabajo y verificar que los conceptos y acciones programadas se lleven a cabo en los PVIF'S. 8. Seguimiento a la programación de los recursos federales, supervisando el proceso de ministración de los mismos hasta que lleguen a disposición de los comités para su administración. 9. Analizar, revisar y sugerir adecuaciones o modificaciones a los anteproyectos de los programas de trabajo, convenios de concertación y anexos técnicos para su autorización. 10. Revisión de los avances físico-financieros del programa anual autorizado, reprogramación de los recursos remanentes de ejercicios anteriores.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Biología Desarrollo agropecuario Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias Ciencias de la vida	Ciencias veterinarias Producción animal Fitopatología Agronomía Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología)
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico en materia de inspección fitozoosanitaria Inspección sanitaria en mercancías agropecuarias.	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico.	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.	
Nombre del puesto	Analista de Control y Seguimiento Presupuestal		Cons. 1997
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001997-A-C-I		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Control y	Sede	México, D.F.

	Registro Presupuestal		
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Realizar las acciones que permitan concentrar e integrar los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal, así como participar en su elaboración. 2. Actualizar los registros de los movimientos presupuestales del compromiso y ejercicio, autorizados en los diversos sistemas así como, el de las ministraciones recibidas. 3. Elaborar las solicitudes de ministración de fondos de acuerdo al calendario modificado y autorizado. 4. Registro, control y seguimiento en los diversos sistemas financieros de los depósitos realizados a las cuentas bancarias del SENASICA y de las cuentas por liquidar certificadas emitidas por dichos sistemas. 5. Crear los archivos de los informes del presupuesto ejercido con su soporte documental. 6. Clasificar la información recibida para elaborar los informes del presupuesto ejercido de los programas y/o proyectos. 7. Proporcionar a los clientes internos información para modificar los registros en la base presupuestal y sistemas de control, para emitir los reportes necesarios, con el fin de elaborar los informes del estado del ejercicio de estos proyectos, tanto a clientes externos e internos.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Economía general Contabilidad Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
		Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000. Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Materiales		Cons. 963
Código del puesto	08-B00-2-CF01012-0000963-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de control interno y externo establecidos para asegurar la transparencia en los procesos de adquisición de bienes materiales, la formalización de los contratos, así como la suscripción de convenios. 2. Determinar y aplicar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que asegure el suministro oportuno de los bienes y materiales con respecto a los capítulos 2000 materiales y suministros y 5000 referente a bienes muebles de la administración pública federal del clasificador, por objeto del gasto requeridos por las diferentes áreas del SENASICA. 3. Verificar que los contratos impliquen los derechos y obligaciones, y sean formalizados en tiempo y forma mediante el jefe de departamento de contratos y control de compras. 4. Verificar que se cuente con las garantías necesarias para el cumplimiento de los contratos.		

	5. Verificar que se cumplan las formalidades, plazos y trámites necesarios en las licitaciones públicas e invitaciones cuando menos a tres personas. 6. Coordinar con adquisiciones y almacenes para lograr el vínculo de información y cumplimiento de contratos a fin de entregarse periódicamente a otras instancias. 7. Vigilar que el tiempo de entrega no sea mayor a los plazos pactados con proveedores y aplicar las penalizaciones en caso que los proveedores no cumplan con lo pactado. 8. Supervisar e integrar la información de licitaciones para enviárselo al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Derecho Economía Ingeniería
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Organización y dirección de empresas Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Control y Registro Presupuestal	Cons. 2051
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002051-E-C-O	
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Subdirección de Programación y Presupuesto	Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera	
Funciones principales	1. Integrar los programas operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas del SENASICA, a efecto de presentar un presupuesto acorde a sus necesidades. 2. Instrumentar los mecanismos y acciones para concertar e integrar los informes de resultados sobre el ejercicio presupuestal y programático de las unidades administrativas que integran el SENASICA. 3. Implementar las medidas de seguimiento y revisión de los informes de resultados y/o ejercicio presupuestal y programático a través de Intranet, así como reportes a los directores generales del SENASICA. 4. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados al ejercicio presupuestal, gastos de comunicación social, presupuesto federalizado, estado del ejercicio del presupuesto y avance físico financiero del SENASICA a efecto de informar a las instancias tanto internas, como externas. 5. Organizar y programar el presupuesto del SENASICA, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos, considerando las políticas del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio del gasto. 6. Registrar y validar la documentación presentada por las unidades que integran el SENASICA, como el presupuesto comprometido que valide la suficiencia presupuestal; así como la asignación a nivel de partida que le corresponda.	

	7. Controlar y asignar los números de póliza para el ejercicio del gasto en las unidades administrativas que integran el SENASICA, verificando que en la validación se especifiquen la partida y la suficiencia presupuestal con la clave que le corresponda. 8. Tramitar en el sistema presupuestal las propuestas de adecuaciones externas e internas del presupuesto. 9. Conciliar el presupuesto ejercido con las direcciones de administración de personal y profesionalización, recursos materiales, así como el área contable y tesorería.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Administración Ciencias políticas y administración pública Contaduría Economía Finanzas
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias económicas	Política fiscal y hacienda pública nacionales Contabilidad
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000 Programación y presupuesto.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias		Cons. 2054
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002054-E-C-R		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera		
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de investigación de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, en los que se determinen las líneas de investigación que se deban practicar, para la integración del expediente que corresponda. 2. Elaborar los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las dependencias, entidades y autoridades administrativas, información y documentación relacionada con los hechos materia de investigación. 3. Colaborar con el titular del área en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas de la etapa de investigación. 4. Elaborar los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso, turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de este órgano interno de control, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario. 5. Realizar en el sistema electrónico de atención ciudadana el registro, seguimiento y control de todas las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, relacionados con servidores públicos del SENASICA, hasta su conclusión. 6. Realizar las solicitudes de información a las direcciones sustantivas del SENASICA, sobre los cuestionarios aplicados a todas las cartas compromiso relacionadas con los trámites que se brindan, para que una vez analizada la información recibida se determine el grado de		

	cumplimiento que la institución da a sus trámites, y proponer acciones de mejora al servicio. 7. Revisar las calificaciones que los usuarios otorguen a los servicios del SENASICA, a efecto de apoyar su mejora. 8. Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a las direcciones sustantivas del SENASICA, proporcionen retroalimentación sobre el servicio que se presta en los trámites derivados de las cartas compromiso, indicando las áreas de oportunidad. Asimismo, reconocer el buen desempeño de los servidores públicos que brindan la atención al trámite. 9. Registrar la inconformidad en el sistema correspondiente a efecto de llevar el control adecuado. 10. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y oficios para solicitar información a la dirección general de administración e informática, respecto a la inconformidad presentada. 11. Elaborar el proyecto del acuerdo de conclusión que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada por el promovente o turnar el expediente al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas
		Titulado	Derecho
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en las cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias jurídicas y derecho	Derecho y legislación nacionales
		Ciencia política	Administración pública
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Atención ciudadana (quejas y denuncias). Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.	
	Idiomas extranjeros		
	Otros		

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. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el artículo 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en el lugar, la fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban, los siguientes documentos: 1. Impresión de la información curricular que registró en el Sistema TrabajaEn. 2. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Este formato incluye el punto 2 y tres, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). 3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. (Este formato incluye el punto 2 y 3, mismo que deberá bajarlo de la página electrónica

	www.senasica.gob.mx en la sección de convocatorias y temarios). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberán expresarlo en el formato que integra el punto 2 y 3. 4. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de: 5. Los servidores públicos de carrera enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales en los periodos inmediatos con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. (Artículo 47 del Reglamento vigente de la LSPC) 6. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). 8. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 9. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 10. Clave Unica de Registro de Población. 11. Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral e información académica incluida en el currículum del sistema (Hoja Unica de Servicios, Carta de Experiencia laboral en papel membretado con firma y sello de la empresa o institución indicando el inicio y fin del periodo laborado, talones de pago con sello u oficiales, contratos de honorarios con periodos establecidos). 12. Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, o predial). 13. En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2. 14. Documento que acredite la categoría de servidor público. (Nombramiento, constancia laboral, hoja de servicios, movimientos de alta). 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, pero no será motivo de descarte. El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberán recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Estimado candidato, esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para acreditar esta etapa debe ingresar a la página de Internet de SENASICA y acceder a través de la siguiente ruta: 1. http://www.senasica.gob.mx 2. Dar click en "Administración e Informática" 3. Dar click en "Servicio Profesional de Carrera" 4. Dar click en "Formatos de ingreso. Documentos para evaluación de experiencia y valoración del mérito". En el apartado del sitio Web "formatos de ingreso" deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: 1. Carta protesta 2. Cédula de recepción de documentos 3. Formato de escalas de experiencia y mérito 4. Formato de escalas de mérito 5. Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que "la cédula de recepción de documentos". Así mismo deberá revisar y presentar en original y copia todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escalas de experiencia y mérito, de

	acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página trabaja-en. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: 1. Hoja única de servicios 2. Constancia de servicio activo 3. Nombramiento y último talón de pago 4. Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Únicos documentos aceptados)	1. Hoja Única de Servicios: Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. 2. Nombramientos: Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. 3. Talones de pago: Deberá indicar periodo de pago, papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sello de la empresa. 4. Constancias Laborales (Iniciativa Privada): Deberá indicar fecha de alta o ingreso, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de Veterinarias deberán incluir la cédula del dueño de la empresa. 5. Contratos de honorarios: Debidamente protocolizado: deberá indicar fecha de inicio y conclusión del periodo, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. 6. Declaración de impuestos: Deberá indicar periodo declarado, con el formato autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o actividad empresarial, firma autógrafa y sellos del banco o del SAT. Importante en caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. 7. Servicio Social: Deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos. 8. Prácticas Profesionales: Deberá indicar fecha de inicio y fin, en papel membretado de la institución académica, empresa o institución, que indique las principales funciones a realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial, con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
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 página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el Sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de descarte para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Subdirección de Ingreso, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos 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. Será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: 1. Cuando el descarte de folio sea originado por causas no imputables al aspirante,

	por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan 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. El mecanismo de difusión de los casos procedentes se realizará mediante publicación en la página electrónica del Servicio Nacional de Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, ruta: www.senasica.gob.mx Profesional de Carrera/Ingreso																												
Observaciones	Las plazas adscritas a la Dirección General de Sanidad Vegetal, Dirección General de Inspección Fitozoosanitaria, Dirección General de Salud Animal y Dirección de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera estarán sujetas a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.																												
Etapas del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de la convocatoria</td><td>17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 17 de marzo al 8 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 17 de marzo al 8 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr> <tr> <td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 13 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 15 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>* Revisión de documentos</td><td>Hasta el 4 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 11 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>Hasta el 11 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 4 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Entrevistas</td><td>Hasta el 14 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>* Determinación</td><td>Hasta el 14 de junio de 2010</td></tr> </table> Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de la experiencia y valoración de mérito y al número de aspirantes que participen en estas etapas. (situación que se notificará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de la convocatoria	17 de marzo de 2010	Registro de aspirantes	Del 17 de marzo al 8 de abril de 2010	Revisión curricular	Del 17 de marzo al 8 de abril de 2010	Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte	Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 13 de abril de 2010	* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 30 de abril de 2010	* Evaluación de habilidades	Hasta el 15 de mayo de 2010	* Revisión de documentos	Hasta el 4 de junio de 2010	* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 11 de junio de 2010	* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 11 de junio de 2010	* Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 4 de junio de 2010	* Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2010	* Determinación	Hasta el 14 de junio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																												
Publicación de la convocatoria	17 de marzo de 2010																												
Registro de aspirantes	Del 17 de marzo al 8 de abril de 2010																												
Revisión curricular	Del 17 de marzo al 8 de abril de 2010																												
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte																												
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 13 de abril de 2010																												
* Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 30 de abril de 2010																												
* Evaluación de habilidades	Hasta el 15 de mayo de 2010																												
* Revisión de documentos	Hasta el 4 de junio de 2010																												
* Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 11 de junio de 2010																												
* Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	Hasta el 11 de junio de 2010																												
* Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 4 de junio de 2010																												
* Entrevistas	Hasta el 14 de junio de 2010																												
* Determinación	Hasta el 14 de junio de 2010																												
Temarios	Las guías para la evaluación de habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx . Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx																												
Presentación de evaluaciones	Para la aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de mensajes vía electrónica, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el Sistema, vía electrónica a los correos señalados en el último apartado de estas bases.																												
Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio																												

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones un examen de conocimientos técnicos y dos evaluaciones de habilidades gerenciales para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector y tres para los niveles de Director de Área, Director General Adjunto y Director General. Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA 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, los resultados de las evaluaciones asignarán para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 20 puntos, para nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 20 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assesment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación no será 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. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará para los niveles de Jefe de Departamento a Director General un total de 20 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará para los niveles de Subdirector de Área a Director General un total de 10 puntos, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de

	puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Área, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assesment Center) a los primeros tres lugares en la orden de prelación generada después de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito; dicha evaluación no será 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. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Órgano Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiere menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuere de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.
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 del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 80 y que no sean ganadores del concurso, pasarán a formar parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de

	determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 9. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 11. El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. 12. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control del SENASICA, en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1 Col. Hipódromo Condesa; en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 13. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA. 14. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51669 o 51666, con el Lic. Edgar Romero García o la Lic. Norma Patricia Arroyo Toledo o a los correos electrónicos: edgar.romero@senasica.gob.mx o norma.arroyo@senasica.gob.mx, de lunes a viernes, en un horario de 16:30 a 18:30 Hrs.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA SENASICA 02-2010

TEMARIO:	CONS. 3039 DIRECCION DE REGULACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INSPECCION	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 26 DE JUNIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX)
		TITULO SEGUNDO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30.
		TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA

		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (30 DE JUNIO DE 2007).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 4 ARTICULO 5
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=621 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DEL GORGOJO KHAPRA DOF 4 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICACIONES DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2004, 9 DE ABRIL DE 2007, 31 DE MAYO DE 2001, 15 DE ABRIL DE 2002 Y NOTA ACLARATORIA DEL 3 DE MAYO DE 2002 NOM-006-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA (DOF 26 DE FEBRERO DE 1996) NOM-007-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO (DOF 18 DE AGOSTO DE 1998) NOM-008-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS. DOF 8 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICACIONES DEL 17 DE ABRIL DE 2002, 16 DE MAYO DE 2002, 18 DE ABRIL DE 2006, 6 DE JULIO DE 2006 Y 22 DE MAYO DE 2009 NOM-009-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO (DOF 18 DE SEPTIEMBRE DE 1996) NOM-010-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL PLATANO (DOF 18 DE NOVIEMBRE DE 1996) NOM-011-FITO-1995, POR LA SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LOS CITRICOS (DOF 24 DE SEPTIEMBRE DE 1996) NOM-012-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA PAPA (DOF 13 DE FEBRERO DE 1996) NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ (DOF 2 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-014-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ALGODONERO (DOF 20 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-015-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL COCOTERO (22 DE ABRIL DE 1997) NOM-016-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA CAÑA DE AZUCAR (2 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-017-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL TRIGO (DOF 5 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-018-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL MAIZ (DOF 10 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-019-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL

		CAFE (DOF 10 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-022-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO Y CERTIFICACION QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS MORALES INTERESADAS EN PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE IMPORTACION, EXPORTACION O DE MOVILIZACION NACIONAL.(DOF 26 DE NOVIEMBRE DE 2008) NOM-028-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE GRANOS Y SEMILLAS, EXCEPTO PARA SIEMBRA.(26 DE NOVIEMBRE DE 2008) NOM-043-FITO-1999, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS (1 DE MARZO DE 2000) NOM-044-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS (1 DE FEBRERO DE 2005) NOM-062-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS POR MEDIO DE CORREO O SERVICIOS DE MENSAJERIA. (DOF 16 DE ENERO DE 1998)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-005-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-006-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-007-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-008-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-009-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-010-FITO-1995 – PUNTO 3, DEFINICIONES NOM-011-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-012-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-013-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-014-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-015-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-016-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-017-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-018-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-019-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-022-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-028-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-043-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-044-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-062-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
		BIBLIOGRAFIA
		ANAYA R., S Y J. ROMERO N. 1998. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN MEXICO. SU DIAGNOSTICO Y NORMATIVIDAD. ED. CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO. MONTECILLO, EDO. DE MEXICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		TIPOS DE PLAGA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA

		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (30 DE ABRIL DE 2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II NORMALIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/130.PDF
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PAGINA DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=616
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, XXXVIII, LVII, LXIII. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53. TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL. PESCA Y ALIMENTACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 30 DE JUNIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1
		ARTICULO 2
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=621
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-ZOO-1995 ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA (DOF 17 ABRIL 1996)
		NOM-058-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTALACIONES Y OPERACION DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA (DOF 17 DE DICIEMBRE DE 2002)
		NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.(DOF 1 DE SEPTIEMBRE DE 1994)
		NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA (DOF 28 DE FEBRERO DE 1995)
		NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. (DOF 19 DE MAYO DE 1995 Y SU MODIFICACION DEL 15 DE ABRIL DE 1995)
		NOM-031-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DOF 8 DE

		MARZO DE 1996 Y SU MODIFICACION DEL 8 DE MARZO DE 1996 NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA 29 DE OCTUBRE DE 1996 NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.30 DE ENERO DE 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-030-ZOO-1995 – PUNTO 3, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 5, VERIFICACION. PUNTO 6, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. PUNTO 7, RECHAZOS. NOM-058-ZOO-1999 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 5, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA PARA IMPORTACION. PUNTO 6, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA EN TERRITORIO NACIONAL. PUNTO 7, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA PARA ANIMALES, UBICADOS EN EL EXTRANJERO. PUNTO 8, OPERACION BASICA EN LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA. NOM DE CAMPAÑAS (DIVERSAS): NOM-005-ZOO-1993 – PUNTO 3, DEFINICIONES. PUNTO 4, APROBACION. PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 11, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 13, MOVILIZACION DE AVES, PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS AVICOLAS, IMPLEMENTOS AVICOLAS Y HARINAS DE ORIGEN ANIMAL. NOM-013-ZOO-1994 – PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 12, MOVILIZACION. PUNTO 14, UBICACION DE EXPLOTACIONES AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS Y FABRICAS DE ALIMENTOS. NOM-019-ZOO-1994 – PUNTO 5, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 6, PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO. PUNTO 10, ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR GARRAPATAS BOOPHILUS SPP. PUNTO 12, MEDIDAS DE CUARENTENA. PUNTO 13, MOVILIZACION DE ANIMALES. PUNTO 14, IMPORTACION-EXPORTACION. NOM-031-ZOO-1995 – PUNTO 5, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 6, IDENTIFICACION. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, CONSTATAION DE HATOS. PUNTO 10, SACRIFICIO. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 14, IMPORTACION. PUNTO 17, DESINFECCION. NOM-037-ZOO-1995 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 6, VACUNAS. PUNTO 8, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 10, CONTROL DE BROTES. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 12, CONSTANCIAS DE GRANJAS LIBRES DE FIEBRE PORCINA CLASICA. PUNTO 13, IMPORTACION. NOM-041-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, VACUNAS. PUNTO 10, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 11, SACRIFICIO. NOM-044-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, INMUNIZACION. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 14, UBICACION DE GRANJAS AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS, FABRICAS DE ALIMENTO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS

		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 2
		ARTICULO 3
		ARTICULO 4
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413
TEMA 3:	MANUAL DE ORGANIZACION	
	SUBTEMA 1:	MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSTITUCION
		LEYES
		REGLAMENTOS
		DECRETOS
		ACUERDOS
		CIRCULARES
		DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS
		OTRAS DISPOSICIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1487
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO IV, ATRIBUCIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1487
	SUBTEMA 3:	DESCRIPCION DE AREAS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1487
TEMA 4:	ORGANISMOS DE APOYO	
	SUBTEMA 1:	SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		PAGINA WEB DEL SENASICA, ORGANISMOS DE APOYO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD VEGETAL
		SISTEMA DE APROBACION FITOSANITARIA
		CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO
		COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION DE PROTECCION FITOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1172
	SUBTEMA 2:	SALUD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		PAGINA WEB DEL SENASICA, ORGANISMOS DE APOYO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMITES ESTATALES DE FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA
		MEDICOS RESPONSABLES, VERIFICADORES, UNIDADES DE VERIFICACION LABORATORIOS Y ORGANISMOS DE CERTIFICACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1172
TEMARIO:	CONS. 3325, 3268, 3311 OFICIAL DE SANIDAD AGROPECUARIA ACUICOLA Y PESQUERA	

	1178, 3214 ESPECIALISTA AGROPECUARIO C 3095 DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE CUARENTENA EXTERIOR 3307, 3043 ESPECIALISTA AGROPECUARIO B 3063 COORDINADOR TECNICO	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 26 DE JUNIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX) TITULO SEGUNDO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION (30 DE JUNIO DE 2007).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 4
		ARTICULO 5
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=621 HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DEL GORGOJO KHAPRA DOF 4 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICACIONES DEL 9 DE DICIEMBRE DE 2004, 9 DE ABRIL DE 2007, 31 DE MAYO DE 2001, 15 DE ABRIL DE 2002 Y NOTA ACLARATORIO DEL 3 DE MAYO DE 2002 NOM-006-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS MINIMOS APLICABLES A SITUACIONES GENERALES QUE DEBERAN CUMPLIR LOS VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS QUE SE PRETENDAN IMPORTAR CUANDO ESTOS NO ESTEN ESTABLECIDOS EN UNA NORMA OFICIAL ESPECIFICA (DOF 26 DE FEBRERO DE 1996) NOM-007-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO (DOF 18 DE AGOSTO DE 1998) NOM-008-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS. DOF 8 DE JULIO DE 1996 Y MODIFICACIONES DEL 17 DE ABRIL DE 2002, 16 DE MAYO DE 2002, 18 DE ABRIL DE 2006, 6 DE JULIO DE 2006 Y 22 DE MAYO DE 2009 NOM-009-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO (DOF 18 DE SEPTIEMBRE DE 1996) NOM-010-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL PLATANO (DOF 18 DE NOVIEMBRE DE 1996)

		NOM-011-FITO-1995, POR LA SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LOS CITRICOS (DOF 24 DE SEPTIEMBRE DE 1996) NOM-012-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA PAPA (DOF 13 DE FEBRERO DE 1996) NOM-013-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ARROZ (DOF 2 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-014-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL ALGODONERO (DOF 20 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-015-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL COCOTERO (22 DE ABRIL DE 1997) NOM-016-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DE LA CAÑA DE AZUCAR (2 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-017-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL TRIGO (DOF 5 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-018-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL MAIZ (DOF 10 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-019-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CUARENTENA EXTERIOR PARA PREVENIR LA INTRODUCCION DE PLAGAS DEL CAFE (DOF 10 DE DICIEMBRE DE 1996) NOM-022-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES PARA EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO Y CERTIFICACION QUE DEBEN CUMPLIR LAS PERSONAS MORALES INTERESADAS EN PRESTAR LOS SERVICIOS DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS A VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE IMPORTACION, EXPORTACION O DE MOVILIZACION NACIONAL.(DOF 26 DE NOVIEMBRE DE 2008) NOM-028-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS FITOSANITARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA IMPORTACION DE GRANOS Y SEMILLAS, EXCEPTO PARA SIEMBRA.(26 DE NOVIEMBRE DE 2008) NOM-043-FITO-1999, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS (1 DE MARZO DE 2000) NOM-044-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA IMPORTACION DE NUECES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS VEGETALES PROCESADOS Y DESHIDRATADOS (1 DE FEBRERO DE 2005) NOM-062-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA IMPORTACION DE VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS POR MEDIO DE CORREO O SERVICIOS DE MENSAJERIA. (DOF 16 DE ENERO DE 1998)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-005-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-006-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-007-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-008-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-009-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES NOM-010-FITO-1995 – PUNTO 3, DEFINICIONES

		NOM-011-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-012-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-013-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-014-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-015-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-016-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-017-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-018-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-019-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-022-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-028-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-043-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-044-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		NOM-062-FITO-1995 – PUNTO 4, ESPECIFICACIONES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN VEGETALES, SUS PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
		BIBLIOGRAFIA
		ANAYA R., S Y J. ROMERO N. 1998. PLAGAS DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN MEXICO. SU DIAGNOSTICO Y NORMATIVIDAD. ED. CONSEJO NACIONAL CONSULTIVO FITOSANITARIO. MONTECILLO, EDO. DE MEXICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICIONES
		TIPOS DE PLAGA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION (30 DE ABRIL DE 2009)
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO: CAPITULO UNICO, TITULO TERCERO: CAPITULOS I Y II NORMALIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/130.PDF
	SUBTEMA 6:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PAGINA DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=616
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6

		FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXII, XXXVIII, LVII, LXIII. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53. TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	MERCANCIAS REGULADAS POR LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION Y CODIFICACION DE MERCANCIAS CUYA IMPORTACION ESTA SUJETA A REGULACION POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL. PESCA Y ALIMENTACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 30 DE JUNIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• ARTICULO 1 • ARTICULO 2
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=621
	SUBTEMA 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-030-ZOO-1995 ESPECIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VERIFICACION DE CARNE, CANALES, VISCERAS Y DESPOJOS DE IMPORTACION EN PUNTOS DE VERIFICACION ZOOSANITARIA (DOF 17 ABRIL 1996) NOM-058-ZOO-1999, ESPECIFICACIONES PARA LAS INSTALACIONES Y OPERACION DE LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA (DOF 17 DE DICIEMBRE DE 2002) NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.(DOF 1 DE SEPTIEMBRE DE 1994) NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA (DOF 28 DE FEBRERO DE 1995) NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. (DOF 19 DE MAYO DE 1995 Y SU MODIFICACION DEL 15 DE ABRIL DE 1995) NOM-031-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DOF 8 DE MARZO DE 1996 Y SU MODIFICACION DEL 8 DE MARZO DE 1996 NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA 29 DE OCTUBRE DE 1996 NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.30 DE ENERO DE 2006
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NOM-030-ZOO-1995 – PUNTO 3, DEFINICIONES Y ABREVIATURAS. PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 5, VERIFICACION. PUNTO 6, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS. PUNTO 7, RECHAZOS. NOM-058-ZOO-1999 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 5, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA PARA IMPORTACION. PUNTO 6, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA EN TERRITORIO NACIONAL. PUNTO 7, CARACTERISTICAS TECNICAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA PARA ANIMALES, UBICADOS EN EL EXTRANJERO. PUNTO 8, OPERACION BASICA EN LOS PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION ZOOSANITARIA. NOM DE CAMPAÑAS (DIVERSAS): NOM-005-ZOO-1993 – PUNTO 3, DEFINICIONES. PUNTO 4,

		APROBACION. PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 11, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 13, MOVILIZACION DE AVES, PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS AVICOLAS, IMPLEMENTOS AVICOLAS Y HARINAS DE ORIGEN ANIMAL. NOM-013-ZOO-1994 – PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 12, MOVILIZACION. PUNTO 14, UBICACION DE EXPLOTACIONES AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS Y FABRICAS DE ALIMENTOS. NOM-019-ZOO-1994 – PUNTO 5, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 6, PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO. PUNTO 10, ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR GARRAPATAS BOOPHILUS SPP. PUNTO 12, MEDIDAS DE CUARENTENA. PUNTO 13, MOVILIZACION DE ANIMALES. PUNTO 14, IMPORTACION-EXPORTACION. NOM-031-ZOO-1995 – PUNTO 5, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 6, IDENTIFICACION. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, CONSTATAION DE HATOS. PUNTO 10, SACRIFICIO. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 14, IMPORTACION. PUNTO 17, DESINFECCION. NOM-037-ZOO-1995 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 6, VACUNAS. PUNTO 8, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 10, CONTROL DE BROTES. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 12, CONSTANCIAS DE GRANJAS LIBRES DE FIEBRE PORCINA CLASICA. PUNTO 13, IMPORTACION. NOM-041-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, VACUNAS. PUNTO 10, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 11, SACRIFICIO. NOM-044-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, INMUNIZACION. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 14, UBICACION DE GRANJAS AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS, FABRICAS DE ALIMENTO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 4:	PLAGAS Y ENFERMEDADES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA EN ANIMALES, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS PECUARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• ARTICULO 2 • ARTICULO 3 • ARTICULO 4
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413

TEMARIO:	CONS. 3049 JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERATIVIDAD DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO I. DEL OBJETO DE LA LEY, CAPITULO II. CONCEPTOS, CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS,

		CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION: ARTICULO 22, CAPITULO III DE LAS CAMPAÑAS Y CUARENTENAS, CAPITULO V. DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULO TERCERO- CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54, FRACCION III, 55, 57, 59 Y 60.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002, NOM-EM-047-FITO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ESPECIFICACIONES DEFINICIONES OBSERVANCIA DE LA NORMA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, LVII, LXIII.
		TITULO SEGUNDO-CAPITULO I DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS ARTICULOS 14, 15, 16 FRACCIONES I-XXI.
		TITULO CUARTO-CAPITULO I. DE LAS CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS: ARTICULOS 54, 55 Y 56, CAPITULO II DE LAS CUARENTENAS, ARTICULOS 63 Y 65; CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, FRACCIONES I – VIII, 74, 76 Y 77.
		TITULO QUINTO- CAPITULO I. DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL.
		TITULO SEXTO-CAPITULO II. DE LOS ESTABLECIMIENTOS: ARTICULO 105, FRACCION X Y XI.
		TITULO SEPTIMO- CAPITULO III. DE LA VERIFICACION: ARTICULO 122.
		TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA INSPECCION: ARTICULOS 126, FRACCIONES I-III, 127, FRACCIONES III Y VI, 128, CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ARTICULOS 136, FRACCIONES I-IV, CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIO, ARTICULO 138, FRACCION I.
		TITULO DECIMO- CAPITULO IV. DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DEL ANALISIS DE RIESGO Y CAPITULO V. DEL ANALISIS DE RIESGO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-019-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIA DEFINICIONES Y ABREVIATURAS DISPOSICIONES GENERALES FASES DE CAMPAÑA PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO

		TRATAMIENTO MEDIDAS CUARENTENARIAS MOVILIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 3:	LISTADO DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 ARTICULO 2 ARTICULO 3
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413
	SUBTEMA 4:	ESTATUS ZOOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=265
TEMA 3	VERIFICACION E INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL
		OBJETIVO LINEAMIENTOS ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=4736&IDIOMA=1
TEMA 4	NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES.
		TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 2:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO.
		TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
		TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.

		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF
	SUBTEMA 3	LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, PUBLICADA EN EL DOF EL 7 DE DICIEMBRE DE 2001 (ULTIMA REFORMA 2/02/2007).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- DEL OBJETO Y APLICACION DE LA LEY.
		TITULO TERCERO- CAPITULO VIII. SANIDAD AGROPECUARIA, CAPITULO IX DE LA NORMALIZACION E INSPECCION DE LOS PRODUCTOS AGROPECUARIOS Y DEL ALMACENAMIENTO Y DE LA INSPECCION Y CERTIFICACION DE SEMILLAS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/235.PDF
	SUBTEMA 4	LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 1 DE JULIO DE 1992 (ULTIMA REFORMA 30/04/2009).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES GENERALES.
		TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES; CAPITULO II. DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DE LAS NORMAS MEXICANAS, CAPITULO IV, DE LA COMISION NACIONAL DE NORMALIZACION, CAPITULO V, DE LOS COMITES CONSULTIVOS NACIONALES DE NORMALIZACION.
		TITULO CUARTO- CAPITULO I. DE LA ACREDITACION Y APROBACION.
		TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO, VERIFICACION Y VIGILANCIA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/130.PDF
	SUBTEMA 5	LEY DE PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION, PUBLICADA EN EL DOF EL 5 DE ENERO DE 1983 (ULTIMA REFORMA 13/06/2003).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO PRIMERO, DISPOSICIONES GENERALES.
		CAPITULO II. SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA, ART. 12, 13 Y 16.
		CAPITULO IV. PLAN Y PROGRAMAS.
		CAPITULO V. COORDINACION.
		CAPITULO VI. CONCERTACION E INDUCCION.
		CAPITULO VII. RESPONSABILIDADES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/59.PDF
	SUBTEMA 6	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA, PUBLICADO EN EL DOF EL 10 DE JULIO DEL 2001 (ULTIMA REFORMA 15/11/2006).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO, DEL AMBITO DE COMPETENCIA.
		TITULO TERCERO, CAPITULO III. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SECCION III.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=775

TEMARIO:	CONS. 3536 COORDINADOR TECNICO	
TEMA 1:	SANIDAD VEGETAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL PUBLICADA EL 5 DE ENERO DE 1994 Y SU ULTIMA REFORMA DEL 26 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES

		TITULO PRIMERO- CAPITULO I. DEL OBJETO DE LA LEY, CAPITULO II. CONCEPTOS, CAPITULO III. DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
		TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DE LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS, CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION: ARTICULO 22, CAPITULO III DE LAS CAMPAÑAS Y CUARENTENAS, CAPITULO V. DEL DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD VEGETAL.
		TITULO TERCERO- CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54, FRACCION III, 55, 57, 59 Y 60.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/117.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS FITOSANITARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-023-FITO-1995, NOM-031-FITO-2000, NOM-040-FITO-2002, NOM-041-FITO-2002, NOM-066-FITO-2002, NOM-075-FITO-1999, NOM-076-FITO-1999, NOM-079-FITO-2002, NOM-EM-047-FITO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVOS Y CAMPOS DE APLICACION ESPECIFICACIONES DEFINICIONES OBSERVANCIA DE LA NORMA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=962
TEMA 2:	SANIDAD ANIMAL	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DOF EL 25 DE JULIO DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRAC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV, XV, XX, XXII, LVII, LXIII.
		TITULO SEGUNDO-CAPITULO I DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS ARTICULOS 14, 15, 16 FRACCIONES I-XXI.
		TITULO CUARTO-CAPITULO I. DE LAS CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS: ARTICULOS 54, 55 Y 56, CAPITULO II DE LAS CUARENTENAS, ARTICULOS 63 Y 65; CAPITULO III DE LA MOVILIZACION, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, FRACCIONES I – VIII, 74, 76 Y 77.
		TITULO QUINTO- CAPITULO I. DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA DE SANIDAD ANIMAL.
		TITULO SEXTO-CAPITULO II. DE LOS ESTABLECIMIENTOS: ARTICULO 105, FRACCION X Y XI.
		TITULO SEPTIMO- CAPITULO III. DE LA VERIFICACION: ARTICULO 122.
		TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA INSPECCION: ARTICULOS 126, FRACCIONES I-III, 127, FRACCIONES III Y VI, 128, CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD, ARTICULOS 136, FRACCIONES I-IV, CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIO, ARTICULO 138, FRACCION I.
		TITULO DECIMO- CAPITULO IV. DE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y DEL ANALISIS DE RIESGO Y CAPITULO V. DEL ANALISIS DE RIESGO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFSA.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS ZOOSANITARIAS
		BIBLIOGRAFIA
		NOM-005-ZOO-1997, NOM-007-ZOO-1993, NOM-013-ZOO-1995, NOM-019-ZOO-1995, NOM-024-ZOO-1995, NOM-031-ZOO-1995, NOM-037-ZOO-1995, NOM-041-ZOO-1995, NOM-044-ZOO-1995.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACION REFERENCIA DEFINICIONES Y ABREVIATURAS DISPOSICIONES GENERALES FASES DE CAMPAÑA

		PROCEDIMIENTOS DE DIAGNOSTICO TRATAMIENTO MEDIDAS CUARENTENARIAS MOVILIZACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=787
	SUBTEMA 3:	LISTADO DE ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES DE IMPORTANCIA CUARENTENARIA
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS POR PARTE DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION PUBLICADO EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1 ARTICULO 2 ARTICULO 3
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413
	SUBTEMA 4:	ESTATUS ZOOSANITARIOS
		BIBLIOGRAFIA
		SITUACION ZOOSANITARIA EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TODO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=265
TEMA 3	VERIFICACION E INSPECCION	
	SUBTEMA 1:	PROCEDIMIENTO GENERAL DE INSPECCION FITOZOOSANITARIA
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DGIF
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INSPECCION Y VERIFICACION DE MERCANCIAS AGROPECUARIAS DE MOVILIZACION NACIONAL
		OBJETIVO LINEAMIENTOS ACTIVIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?DOC=4736&IDIOMA=1
TEMA 4	NORMATIVIDAD COMPLEMENTARIA	
	SUBTEMA 1:	LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PUBLICADA EN EL DOF EL 23 DE ENERO DE 2009 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO. DISPOSICIONES GENERALES.
		TITULO SEGUNDO-CAPITULO I. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 2:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PUBLICADA EN EL DOF EL 30 DE MAYO DEL 2000 (ULTIMA REFORMA).
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO- CAPITULO UNICO.
		TITULO SEGUNDO- CAPITULO I. DEL ACTO ADMINISTRATIVO.
		TITULO TERCERO- CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES;

		CAPITULO XI. DE LAS VISITAS DE VERIFICACION.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/112.PDF

TEMARIO:	CONS. 1997 ANALISTA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA	
	SUBTEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO AL CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO AL CUARTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFPRH.PDF
	SUBTEMA 3:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 1.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LIF_2010.PDF
	SUBTEMA 4:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO 1, TITULO 3.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/PEF_2010.PDF
TEMA 2:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
		BIBLIOGRAFIA
		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1-10.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PEF/LYN_PRESUPUESTARIAS /CLASIFICADOR OBJETO GASTO/COG_ACTUALIZADO010208.PDF
	SUBTEMA 2:	NORMAS PRESUPUESTARIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO UNO Y DOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLA/N110.PDF
TEMA 3:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNO.
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ACUERDOS DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD DEL SENASICA.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413

TEMARIO:	CONS. 963 SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	
TEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
	SUBTEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y PATRIMONIAL DEL ESTADO
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO ART. DEL 108 AL 114
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PREVENCIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEPTIMO ART. DEL 124 AL 134
		PAGINA WEB
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I, GENERALIDADES, ART. 25 AL 27
		CAPITULO II, DE LA LICITACION PUBLICA ART. 28 AL 39, CAP. III, DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 44 AL 55 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 56 AL 58
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE

		CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 59 AL 64
		PAGINA WEB
TEMA 3:	LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL	
	SUBTEMA 1:	DE LOS INGRESOS Y EL ENDEUDAMIENTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA INFORMACION LA TRANSPARENCIA Y LA EVALUACION DE LA EFICIENCIA RECAUDATORIA, LA FISCALIZACION Y EL ENDEUDAMIENTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO IV ART 23 AL 31
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 16
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO CAPITULO UNICO ART. 17 AL 26
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO CAPITULO I GENERALIDADES ART. 27 AL 29
		CAPITULO II DE LA LICITACION PUBLICA ART. 30 AL 40
		CAPITULO III DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ART. 41 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO CUARTO CAPITULO I DE LA CONTRATACION ART. 45 AL 51
		CAPITULO II DE LA EJECUCION ART 52 AL 69
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	DE LA ADMINISTRACION DIRECTA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 70 AL 73

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LA INFORMACION Y LA VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEXTO CAPITULO UNICO ART. 74 AL 76
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEPTIMO CAPITULO UNICO ART. 77 AL 82
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS INCONFORMIDADES Y DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO OCTAVO CAPITULO I ART. 83 AL 88 CAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACION ART. 89 AL 91
		PAGINA WEB
TEMA 5:	LEY DE PLANEACION.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE PLANEACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I ART. 1 AL 11
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO II ART. 12 AL 19
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	PARTICIPACION SOCIAL EN LA PLANEACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO III ART. 20 Y 20 BIS
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	PLAN Y PROGRAMAS
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO IV ART. 21 AL 32
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	COORDINACION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO V ART. 33 AL 36
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	CONCERTACION E INDUCCION
		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VI ART. 37 AL 41
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	RESPONSABILIDADES

		BIBLIOGRAFIA LEY DE PLANEACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO VII ART. 42 AL 44
		PAGINA WEB
TEMA 6:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO UNICO ART. 1 AL 6
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO ART. 7 AL 9 CAPITULO II QUEJAS O DENUNCIAS, SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICARLAS ART. 10 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO ART. 35 AL 47
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 48 AL 51
		PAGINA WEB
TEMA 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 1 AL 6 CAPITULO II OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ART. 7 AL 12 CAPITULO III INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL ART. 13 AL 19 CAPITULO IV PROTECCION DE DATOS PERSONALES ART. 20 AL 26 CAPITULO V CUOTAS DE ACCESO ART. 27
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION ART. 28 AL 32 CAPITULO II INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 33 AL 39

		CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ART. 40 AL 48
		CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL INSTITUTO ART. 49 AL 60
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 61 AL 62
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 63 Y 64
		PAGINA WEB
TEMA 8:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 9
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO SEGUNDO CAPITULO I DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS ART. 10 AL 25 CAPITULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL ART. 26 AL 44
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL
		BIBLIOGRAFIA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO TERCERO CAPITULO UNICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL ART. 45 AL 50
		PAGINA WEB
TEMA 9:	CODIGO CIVIL FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DE LAS PERSONAS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO PRIMERO TITULO PRIMERO DE LAS PERSONAS FISICAS ART. 22 AL 24 TITULO SEGUNDO DE LAS PERSONAS MORALES ART 25 AL 28 TITULO TERCERO DEL DOMICILIO ART. 29 AL 34
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS BIENES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO SEGUNDO TITULO SEGUNDO CLASIFICACION DE LOS BIENES CAPITULO I DE LOS BIENES INMUEBLES ART. 750 AL 751 CAPITULO II BIENES MUEBLES ART. 752 AL 763

		CAPITULO III BIENES CONSIDERADOS SEGUN LAS PERSONAS A QUIEN PERTENECEN ART. 764 AL 773
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA PROPIEDAD
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES ART. 830 AL 853
	SUBTEMA 4:	DE LAS OBLIGACIONES
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO FUENTES DE LAS OBLIGACIONES CONTRATOS ART. 1792 AL 1811
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	VICIOS DEL CONSENTIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA CODIGO CIVIL FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LIBRO CUARTO TITULO DEL OBJETO Y DEL MOTIVO O FIN DE LOS CONTRATOS ART. 1824 AL 1881
		PAGINA WEB
TEMA 10:	CODIGO FINANCIERO	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRELIMINAR CAPITULO UNICO DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ART. 1 AL 3
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LOS INGRESOS
		BIBLIOGRAFIA CODIGO FINANCIERO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES ART. 4 AL 7 CAPITULO II PREPARACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO ART. 8 AL 13 CAPITULO III INICIATIVA DE LEY DE INGRESOS ART. 14 AL 18 CAPITULO IV EJECUCION DE LA LEY DE INGRESOS ART. 19 AL 23
TEMA 11:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.	
	SUBTEMA 1:	ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA DE LA SECRETARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO CAPITULO PRIMERO DEL AMBITO DE LA COMPETENCIA ART. 1 AL 4 CAPITULO TERCERO DEL OFICIAL MAYOR ART. 9 TITULO TERCERO DE LAS DELEGACIONES Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES ART 32 AL 33
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 32 AL 33

		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION III ART. 49 AL 54
		PAGINA WEB
TEMA 12:	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO UNICO ART. 1 AL 11-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 13 A 13-B
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 20 AL 21
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LA LICITACION PUBLICA ART. 23 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 49 AL 54 A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	DE LOS CONTRATOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO CUARTO CAPITULO UNICO ART. 55 A 68
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	DE LA INFORMACION Y VERIFICACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO QUINTO CAPITULO UNICO ART. 68-A AL 68-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	DE LAS SANCIONES INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO DE LAS SANCIONES ART. 60 AL 70-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	DE LAS CONCILIACIONES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO TERCERO ART. 74 AL 83
		PAGINA WEB
TEMA 13:	REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES TITULO PRIMERO ART. 1 AL 5
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO GENERALIDADES ART. 6 AL 11 CAPITULO SEGUNDO COMITE DE OBRAS PUBLICAS ART. 12 AL 17
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LAS OBRAS Y SERVICIOS POR CONTRATO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO PRIMERO LICITACION PUBLICA SECCION GENERALIDADES ART. 18 AL 28 SECCION II ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ART. 29 AL 35 SECCION III EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES ART. 36 AL 37-F SECCION IV FALLO PARA LA ADJUDICACION ART. 38 AL 39 SECCION V DESECHAMIENTO DE PROPOSICIONES, CANCELACIONES, NULIDAD TOTAL Y LICITACIONES DESIERTAS ART. 40 AL 43
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 4:	EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEGUNDO ART. 44 AL 48
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 5:	LA CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I EL CONTRATO ART. 49 AL 58 SECCION II GARANTIAS ART. 59 AL 68 SECCION III MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS ART. 69 AL 80
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 6:	LA EJECUCION
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO CUARTO ART. 81 AL 82 SECCION I RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS ART. 83 AL 92 SECCION II BITACORA ART. 93 AL 97-A SECCION III LA FORMA DE PAGO ART. 98 AL 107 SECCION IV LOS ANTICIPOS ART. 108 AL 113 SECCION V SUSPENSION DE COBRO ART. 114 AL 119 SECCION VI TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO ART. 120 AL 123 SECCION VII RESCISION ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ART. 124 AL 134 SECCION VIII LA RECEPCION DE LOS TRABAJOS ART. 135 AL 138 SECCION IX FINIQUITO Y TERMINACION DEL CONTRATO ART. 139 AL 143
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 7:	EL AJUSTE DE COSTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO QUINTO SECCION I ART. 144 AL 147 SECCION II CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS ART 148 AL 153-A
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 8:	ANALISIS CALCULO E INTEGRACION DE LOS PRECIOS UNITARIOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES SECCION I GENERALIDADES ART. 154 AL 158 SECCION II COSTO DIRECTO ART. 159 AL 179 SECCION III EL COSTO DIRECTO ART. 180 AL 182 SECCION IV EL COSTO POR FINANCIAMIENTO ART. 183 AL 187 SECCION V CARGO POR UTILIDAD ART. 188 SECCION VI LOS CARGOS ADICIONALES ART. 189
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 9:	CONTRATOS A PRECIO ALZADO
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO SEPTIMO ART. 190 AL 197-C
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 10:	
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 11:	CONTRATOS MIXTOS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO OCTAVO ART. 198 AL 199
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 12:	SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS PUBLICAS
		BIBLIOGRAFIA REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

		RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CAPITULO NOVENO SECCION I GENERALIDADES ART. 200 AL 204
		PAGINA WEB
TEMA 14:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB HTTP://WWW.APARTADOS.HACIENDA.GOB.MX/PRESUPUESTO/TEMAS/SERVICIOS_PERSONALES/TEMAS/NORMAS/SV2004/LIN_CONC_SERV_2004.PDF
TEMA 15:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.	
	SUBTEMA 1:	MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		BIBLIOGRAFIA MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES MANUAL DE ORGANIZACION DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROALIMENTARIA
		PAGINA WEB HTTP://PORTALTRANSPARENCIA.GOB.MX/PDF/082104.PDF
TEMA 16:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB HTTP://200.34.175.29:8080/WB3/WORK/SITES/SFP/RESOURCES/LOCALCONTENT/1019/3/ADQ14.PDF
TEMA 17:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO VERSION DESCRIPTIVA
		PAGINA WEB HTTP://WWW.HACIENDA.GOV.BO/FORMPRESUPUESTARIA/PPTO2009/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO_DESCRIPTIVO_A09.PDF

TEMARIO:	CONS. 2051 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL	
TEMA 1:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA.	
	SUBTEMA 1	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO SEXTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LFPRH.PDF
	SUBTEMA 2	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO, TITULO SEPTIMO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFPRH.PDF
	SUBTEMA 3	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO 3 Y 4.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/LIF_2010.PDF
	SUBTEMA 4	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA
		BIBLIOGRAFIA
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TITULO QUINTO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/PEF_2010.PDF
TEMA 2:	NORMATIVIDAD FISCAL.	
	SUBTEMA 1	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL IVA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I AL V,
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/77.PDF
	SUBTEMA 2	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IVA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I AL VI.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LIVA.PDF
	SUBTEMA 3	IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DEL ISR Y SU REGLAMENTO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.CDDHCU.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/82.PDF
	SUBTEMA 4	IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL ISR.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO I.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LISR.PDF

TEMA 3:	EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO
	SUBTEMA 1
	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.
	BIBLIOGRAFIA
	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULOS 1-10.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PEF/LYN_PRESUPUESTARIAS/CLASIFICADOR_OBJETO_GASTO/COG_ACTUALIZADO010208.PDF
	SUBTEMA 2
	NORMAS PRESUPUESTARIAS.
	BIBLIOGRAFIA
	MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TITULO PRIMERO Y TITULO SEGUNDO.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLA/N110.PDF
	SUBTEMA 3
	LINEAMIENTOS DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.
	BIBLIOGRAFIA
	LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD DISCIPLINA, Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	CAPITULOS I, II Y III.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.SHCP.GOB.MX/EGRESOS/PEF/LYN_PRESUPUESTARIAS/MEDIDAS_AUSTERIDAD/DOF_052909_AUSTERIDAD.PDF
	SUBTEMA 4
	EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO.
	BIBLIOGRAFIA
	LINEAMIENTOS PARA LA OPTIMA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES.
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	NUMERAL VI.
	PAGINA WEB
	HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX/ARCHIVOSNORMATECA/CIRCULAR0012008.PDF
TEMA 4:	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
	SUBTEMA 1:
	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
	BIBLIOGRAFIA
	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	TITULO UNO Y DOS.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050
	SUBTEMA 2:
	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
	BIBLIOGRAFIA
	CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SENASICA
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ACUERDOS DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD DEL SENASICA.
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1413

TEMARIO:	CONS. 2054 JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
TEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	SUBTEMA 1:
	DERECHO DE PETICION.
	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
	BIBLIOGRAFIA
	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
	ARTICULO 8, ARTICULOS 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 134
	PAGINA WEB
	HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF

	SUBTEMA 2:	ATRIBUCIONES DE LA SFP EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 37 FRACCIONES XII, XVI Y XVII
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/153.PDF
	SUBTEMA 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF
	SUBTEMA 4:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 80 FRACCION I Y III, 82 Y 88
		PAGINA WEB
		HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=7
		HTTP://200.34.175.15/NI/ARCHIVOS/2_DI_102_2009-04-20.PDF
TEMA 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, INDICES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION DE INFORMACION. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 26 A 41 Y 66 A 75
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFTAIP GPDF
TEMA 3:	CALIDAD EN ATENCION CIUDADANA	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I. FUNDAMENTO JURIDICO. ATRIBUCIONES CLASIFICACION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.

		INSTANCIAS Y MEDIOS DE CAPTACION. MECANISMOS DE VERIFICACION DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS FEDERALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS
	SUBTEMA 2:	ATENCION DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO II ATENCION DIRECTA Y GESTION PARA LA CIUDADANIA. CAPTACION Y ASESORIA. COMPETENCIA. REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE ATENCION CIUDADANA. (SEAC) DE LAS REMISIONES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS
	SUBTEMA 3:	INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III AUTORIDADES FACULTADES PARA INVESTIGAR. ELEMENTOS DE LA QUEJA Y DENUNCIA. ACUERDO DE INICIO. PARTICULARICES DE LA QUEJA Y DENUNCIA DURACION DE LA INVESTIGACION ACUERDOS DE TRAMITE INVESTIGACION DEL EXPEDIENTE SOLICITUD DE INFORMACION CITATORIO NOTIFICACION COMPARECENCIA LA NO COMPARECENCIA ACUERDO DE CONCLUSION COMUNICACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS
	SUBTEMA 4:	GESTIONES DE LAS PARTICIPACIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO IV SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDAD SUGERENCIAS, SOLICITUDES Y RECONOCIMIENTOS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS
	SUBTEMA 5:	INTEGRACION DE EXPEDIENTES PARA SU TURNO AL AREA DE

		RESPONSABILIDADES..
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO V FORMALIDADES DE LA QUEJA O DENUNCIA ACTUACIONES Y DILIGENCIAS EN LA ETAPA DE INVESTIGACION. INFORMACION BASICA DEL O LOS SERVIDORES PUBLICOS. ACUERDO DE CONCLUSION PARA TURNAR A RESPONSABILIDADES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCINPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS
	SUBTEMA 6:	PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA.
		BIBLIOGRAFIA
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO V. ATENCION Y GESTION PARA LA CIUDADANIA TODAS LAS PETICIONES QUEJAS, DENUNCIAS Y SEGUIMIENTOS DE IRREGULARIDAD QUEJAS O DENUNCIAS.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCINPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS

Comisión Federal de Telecomunicaciones

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y 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 02/2010 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Proyectos de Resoluciones y Acuerdos "C"		
Código del puesto	09-D00-1-CFKB001-0000505-E-C-B		
Nivel administrativo	KB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado estén debidamente fundados y motivados, tomando en cuenta la situación que prevalezca en el mercado y la industria nacional de las telecomunicaciones, así como la radiodifusión, considerando en todo		

	momento las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera. • Desarrollar, conforme a las instrucciones del comisionado las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado deban resolver para determinar el ámbito material y temporal de aplicación. • Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión a cargo del Comisionado que se elaboren tomen en cuenta los estudios y análisis realizados con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión. • Revisar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente, hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico que en su caso se requiera a efecto de que los proyectos que sean sometidos a la consideración del Pleno de la Comisión, se encuentren debidamente integrados y sustentados. • Formular o, en su caso, desarrollar los requerimientos de información adicional que el Comisionado solicite a los Jefes de Unidad, Coordinadores Generales y Directores Generales; así como coordinar la celebración de las reuniones internas de trabajo que resulten necesarias para la debida integración y sustento de los asuntos y proyectos de resolución y acuerdo a cargo del Comisionado. • Proponer las posturas relativas a los asuntos a cargo del Comisionado que deberán ser presentadas y definidas en las reuniones de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión. • Dar seguimiento a los asuntos de trámite recibidos en la Comisión, cuya resolución se considere de alto impacto regulatorio de conformidad con las instrucciones del Comisionado. • Coordinar la ejecución de los proyectos regulatorios que sean asignados al Comisionado, así como la participación de los funcionarios que integren las Unidades, Coordinaciones Generales y Directores Generales de la Comisión de que se trate, según sus respectivas áreas de competencia. • Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones y la radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros. • Participar en las reuniones y foros de trabajo con otros gobiernos, organismos internacionales e industria de las telecomunicaciones y radiodifusión, a efecto de obtener la información que resulte necesaria para sustentar debidamente los asuntos que le encomiende el Comisionado ponente, así como para exponer y fijar la postura de la Comisión en dichas reuniones y foros.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales o Tecnología de las Telecomunicaciones.
	Capacidades gerenciales	• Visión Estratégica. • Negociación.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Análisis prospectivo de Regulación de Telecomunicaciones.

		Desempeño de la Economía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista Administrativo (Chofer de Comisionado C)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000789-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Operar el vehículo asignado al Comisionado con el objeto de cumplir con las actividades que le sean encomendadas. - Realizar el diagnóstico de necesidades del vehículo e informar al titular del área sobre los requerimientos de mantenimiento con el propósito de evitar posibles contingencias para garantizar la integridad del Comisionado. - Asegurar que el vehículo se encuentre en condiciones de limpieza y seguridad, a efecto de evitar riesgos innecesarios. - Realizar las actividades relacionadas con la entrega de correspondencia generada por el Comisionado, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia. - Apoyar con la entrega de documentos generados por los servidores públicos adscritos al área del Comisionado, a efecto de eficientar los recursos con los cuales se dispone. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Mecánica Estructural o Tecnología de Vehículos de motor.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a Resultados. - Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	- Administración de documentos y archivos. - Conducción de Transporte Público Individual	

	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Secretaría de Director General)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000773-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la unidad administrativa y generada por éste, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del Titular de la unidad administrativa, los oficios, proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la unidad administrativa. • Apoyar al Titular de la unidad administrativa en la atención telefónica a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la unidad administrativa, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al Titular de la unidad administrativa el estado en que se encuentran los asuntos a una fecha determinada, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la unidad administrativa, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta, o destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ellos a las instancias correspondientes. • Controlar la agenda del Titular de la Dirección General a fin de eficientar los tiempos de respuesta que éste tiene que dar a los asuntos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Apoyo ejecutivo y/o administrativo o Archivonomía y control documental.	
	Capacidade	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	

	S gerenciales	
	Capacidades técnicas	• Administración de documentos y archivos. • Archivonomía.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Analista Administrativo (Secretaría del Pleno)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000790-E-C-6		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Archivar las resoluciones y acuerdos del Pleno en los correspondientes libros de acta y apéndices. • Llevar un registro de las soluciones y acuerdos del Pleno. • Llevar en estricto orden el archivo de las resoluciones y acuerdos del Pleno. • Integrar carpetas con las resoluciones y acuerdos del Pleno para ser sometidas a consideración de los Comisionados para las sesiones del Pleno, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico. • Entregar las carpetas con las resoluciones y acuerdos del pleno e integrar expedientes con cualquier comentario sobre el particular por parte de los CC. Comisionados, a fin de entregarlo a su superior jerárquico para revisión y atención. • Conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, certificar las copias o resoluciones y acuerdos que sean requeridos a la Secretaría Técnica del Pleno, a fin de eficientar los tiempos de su titular. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial de Secretaria. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	

	gerenciales	
	Capacidades técnicas	• Administración de documentos y archivos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista Jurídico Administrativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000726-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar en el desarrollo y actualización de las propuestas de manuales de organización, de procedimiento y demás documentos necesarios para la mejor organización y administración interna del Pleno y la Secretaría Técnica del Pleno, conforme a la normatividad vigente. • Apoyar la debida integración de los libros de actas del Pleno bajo resguardo de la Secretaría Técnica del Pleno y proceder a la digitalización de las actas y resoluciones del Pleno contenidos en éstos, conforme a los parámetros de sistematización establecidos. • Integrar y actualizar las diversas bases de datos electrónicas del Pleno a cargo de la Secretaría Técnica del Pleno, según los criterios de sistematización y compilación definidos. • Apoyar en la elaboración de informes, estudios y atención a requerimientos relacionados a los asuntos acordados por el pleno en sus diversas sesiones y al seguimiento de sus acuerdos. • Integrar las bases de datos correspondientes, las clasificaciones que sobre el particular realicen los titulares de las diversas unidades administrativas de la Comisión, respecto de los asuntos que someten a consideración del Pleno. • Apoyar en las propuestas de clasificación a las actas y resoluciones acordadas por el Pleno en sus diversas sesiones, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, cuando medie un requerimiento o una solicitud de acceso a la información. • Apoyar la actualización de la información del Pleno que se encuentre publicada en el portal en Internet de la Comisión, relacionada a sus decisiones, estadística, estudios, criterios, entre otra, competencia de éste. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho o Computación e Informática. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislaciones nacionales o Administración pública.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Derecho Administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección de Enlace Interinstitucional "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFMC003-0000854-E-C-T		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Evaluar la información proporcionada por la Coordinación General de Organización y Tecnologías para integrar el programa anual de trabajo. - Integrar el programa anual de trabajo de la Cofetel atendiendo a la solicitud de la Dirección General de Planeación de la S.C.T. - Revisar y evaluar el cumplimiento de las metas de los informes trimestrales de avance del programa de trabajo anual para cumplir con la normatividad vigente. - Coordinar y operar el programa de mejora de gestión (PMG) con las unidades administrativas de la Comisión y otras entidades gubernamentales. - Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. - Coordinar con la Coordinación General de Comunicación Social de la Comisión la integración del informe anual de desempeño de la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. - Coordinar y apoyar en la atención de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores a las diferentes áreas de la Comisión. - Analizar, interpretar y consolidar los programas, proyectos y actividades relevantes realizados por la Comisión para cumplir con la normatividad vigente. - Analizar los asuntos enviados por parte de Cámaras, asociaciones y otros		

	organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión. • Diseñar propuestas, planes, acciones y estudios para atender los asuntos presentados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos. • Elaborar material de apoyo para discursos y participaciones en foros auspiciados por Cámaras, Asociaciones y otros organismos para cumplir con las necesidades del Presidente de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Contabilidad y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica. • Liderazgo.
	Capacidades técnicas	• Desempeño de la economía. • Análisis del mercado de las telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Chofer		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ003-0000928-E-C-S		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Asegurar que el vehículo se encuentre en condiciones de limpieza y seguridad, a efecto de evitar riesgos innecesarios. • Operar el vehículo asignado con el objeto de cumplir con las actividades que le sean encomendadas, con las medidas y equipo de seguridad que señale la norma aplicable. • Realizar el diagnóstico de necesidades del vehículo e informar al Titular del área sobre los requerimientos de mantenimiento con el propósito de evitar posibles contingencias para garantizar la integridad de personas y protección del vehículo. • Realizar las demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil del puesto; así como los que		

	se determinan por el Titular del área. - Realizar la entrega de documentos generados por los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa de su adscripción, con el propósito de eficientar los recursos con los cuales se dispone. - Realizar las actividades y la entrega de correspondencia que le indique el Titular de su área, a efecto de cumplir en tiempo y forma con los asuntos de su competencia.	
Perfil	Escolaridad	Secundaria. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Tecnología de vehículo de motor o Mecánica estructural.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	- Conducción de transporte público individual. - Nociones básicas para la conducción de vehículos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Internacionales		
Código del puesto	09-D00-1-CFOA001-0000887-E-C-T		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar y evaluar las solicitudes de coordinación que presenten las Direcciones de Radio y Televisión de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, así como las dependencias y entidades internacionales, para verificar que cumplen con los tratados y acuerdos bilaterales. - Elaborar los proyectos de propuestas de coordinación para modificar o adicionar frecuencias de radio y canales de televisión de conformidad con los tratados y acuerdos internacionales, para atender las solicitudes planteadas por la dirección de radio y televisión, entidades y organismos internacionales.		

	- Elaborar informes relacionados con los proyectos de propuestas para la formulación de la posición de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en las reuniones internacionales, regionales y bilaterales, en materia de radiodifusión para presentarlos al subdirector de asuntos internacionales y de normalización. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica, Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica o Relaciones Internacionales.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Tecnologías de Generación y Transmisión Radiofónica.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Oficina de Mantenimiento)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ001-0000885-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Sistemas de Radio y Televisión	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Tramitar ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para mantenerlas en óptimas condiciones. - Verificar que el inmueble esté en buenas condiciones, en instalaciones eléctricas, hidráulicas, control de fauna nociva, fumigación y líneas telefónicas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil. - Inspeccionar que los mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de administración (calculadoras, máquinas de escribir, fax, ventiladores, etc.) Se lleven a cabo según lo estipulado en los contratos, para no generar		

	retrasos en las actividades. - Realizar las notificaciones y mensajería solicitada en tiempo y forma, en apoyo a las atribuciones conferidas a la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión. - Tramitar ante la Coordinación General de Administración, respecto del mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Unidad de Sistemas de Radio y Televisión, para mantenerlos en óptimas condiciones. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Secundaria. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración pública o Análisis y análisis funcional.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajoen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección Económica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000578-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Revisar que las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prórrogas y cesiones de las mismas, cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. - Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones y prórrogas y cesiones de las mismas. - Elaborar los dictámenes de las solicitudes para el otorgamiento de concesiones y permisos, así como para modificaciones, y prórrogas cesiones de las mismas.		

	• Revisar que las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica) cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de modificaciones técnica, administrativa y operativa de los concesionarios y permisionarios (entre ellas, las solicitudes de ampliación de cobertura geográfica). • Revisar que las solicitudes de servicios adicionales de concesiones cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto. • Elaborar requerimientos internos y externos de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Elaborar los dictámenes de las solicitudes de servicios adicionales de concesiones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública o Economía. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección Jurídica de Permisos		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000597-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos (15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de	Confianza		

nombramiento			
Funciones principales		• Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que proponen los permisionarios celebrar con usuarios de sus servicios para cumplir con los criterios de la Comisión. • Recomendar al Director de Area los instrumentos propuestos por los permisionarios para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Analizar sobre aspectos jurídicos sobre las renunciaciones o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Analizar las solicitudes para autorización de nuevos permisos para que cumplan con los requisitos correspondientes en temas jurídicos. • Examinar las implicaciones jurídicas de las solicitudes de modificaciones, prórrogas y cesiones de permisos, así como servicios adicionales o ampliación de cobertura, y revisar con otras áreas competentes la situación que guardan dichos permisos para cumplir con la normatividad. • Recomendar a la Dirección en aspectos jurídicos sobre las solicitudes efectuadas en materia de permisos para someter a la Dirección. • Formular criterios jurídicos para concertar compromisos subsecuentes a los permisionarios. • Evaluar y recomendar al Director de Area aspectos sobre las renunciaciones o cancelaciones de los permisos en materia de telecomunicaciones para cumplir con las necesidades de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho o Eléctrica y Electrónica. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Tecnología de las telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto		Jefe de Departamento Económico de Redes y Servicios "1"	
Código del puesto		09-D00-1-CFOB001-0000619-E-C-D	
Nivel administrativo		OB1	Número de vacantes 1
Sueldo bruto		\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual	
Adscripción		Unidad de Servicios a la Industria	Sede México, D.F.

del puesto			
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Revisar los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los contratos de adhesión y demás instrumentos que los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones puedan celebrar con los usuarios. • Revisar que los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios no contravengan las disposiciones legales aplicables. • Elaborar los dictámenes de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar oficios de requerimientos internos y externos de los instrumentos constitutivos de los concesionarios y permisionarios de telecomunicaciones, los proyectos de instrumentos de reformas de estatutos sociales, de modificaciones de capital social y otorgamiento de poderes relativos a los concesionarios y permisionarios. • Elaborar proyectos de respuesta. • Llevar el control de la información que se proporcione. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho, Economía o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Economía sectorial.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a resultados.	
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Administrativo de Enlace)
Código del puesto	09-D00-1-CF218666-0000648-E-C-6

Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar al titular del área de enlace administrativo en la operación del fondo revolvente asignado, para su correcta aplicación. • Apoya al titular del área de enlace administrativo, en la solicitud y comprobación de los recursos que le son solicitados a la dirección de recursos financieros, por concepto de gastos a comprobar, en fin de cumplir oportunamente con la normatividad aplicable. • Apoyar al titular del área de enlace administrativo, en la ejecución de las conciliaciones presupuestarias mensuales que se realizan con la dirección de recursos financieros, para cumplir con lo relativo al presupuesto desconcentrado. • Registrar la documentación que ingresa y egresa al área de enlace administrativo con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al titular del área de enlace administrativo el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Operar el mecanismo de control de asistencia y formular el reporte de incidencias a fin de cumplir con las disposiciones establecidas sobre el particular. • Entregar a los servidores públicos de la comisión adscritos a la unidad administrativa, los recibos de nómina del personal, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable. • Apoyar al titular del área de enlace administrativo, en el manejo y control del parque vehicular que tiene asignado la unidad administrativa para mejorar el uso del mismo. • Apoyar al titular del área de enlace administrativo en la recuperación de los importes que por concepto de llamadas a celulares y/o largas distancias efectúa el personal adscrito a la unidad administrativa, con el objeto de cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior o Universitario en Administración o Contaduría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública u Organización y Dirección de Empresas.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	• Proceso presupuestario del Gasto Público Federal. • Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Técnico Informático 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000668-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Servicios a la Industria	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar las solicitudes de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. - Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. - Analizar las solicitudes de prórroga de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. - Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de prórrogas de concesiones en materia de redes públicas de telecomunicaciones locales e interestatales. - Analizar las solicitudes de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. - Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. - Analizar las solicitudes de prórrogas de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. - Elaborar el proyecto de dictamen respecto a la solicitud de prórroga de permisos en materia de telecomunicaciones locales e interestatales. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Economía general, Derecho y Legislación Nacionales o Ingeniería y Tecnología eléctrica.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	Tecnología de información y telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros		
Conformación de la	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar		

prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Red Nacional de Radiomonitorio		
Código del puesto	09-D00-1-CFLB001-0000512-E-C-U		
Nivel administrativo	LB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 26/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Evaluar el cumplimiento de las condiciones en materia de cobertura establecidas en los títulos de concesión sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico para usos determinados. • Proponer la práctica de visitas de inspección y verificación a concesionarios, permisionarios, operadores, registratarios y demás prestadores de servicios de telecomunicaciones, así como a las unidades de verificación, organismos de certificación, organismos de acreditación y laboratorios de prueba en materia de telecomunicaciones, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico. • Llevar a cabo el monitoreo y vigilancia del espectro radioeléctrico, así como corregir las interferencias perjudiciales que se detecten. • Preparar y emitir propuestas de sanciones a la secretaría que resulten aplicables en materia de telecomunicaciones, con motivo de las actividades de monitoreo del espectro radioeléctrico, excepto tratándose de la revocación. • Preparar opiniones respecto de la nulidad, caducidad, revocación o terminación de las concesiones sobre bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, así como sobre la requisa de vías generales de comunicación, con motivo de las actividades del espectro radioeléctrico, para consideración del Pleno. • Administrar y operar la red nacional de radiomonitorio. • Expedir copias certificadas o certificaciones de los instrumentos existentes en las áreas a su cargo, excepto cuando se trate de información reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables. • Participar con apego a las indicaciones del presidente, en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la comisión. • Las demás que le confieran el Pleno o el Presidente.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Eléctrica o Electrónica, Ingeniería o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 4 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las telecomunicaciones o Administración Pública.	

	Capacidades gerenciales	- Negociación. - Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	Derecho de las Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Intermedio.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Dirección de Amparos		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000519-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparo y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. - Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. - Analizar y proponer la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. - Defender el interés de la comisión en toda clase de juicios, investigaciones judiciales, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, laborales y en otras materias, ante los tribunales de la república y ante otras autoridades competentes; ejercitar las acciones, excepciones y defensas en el ámbito de competencia de la comisión, así como interponer recursos que procedan, ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra unidad administrativa de la propia Secretaría de Comunicaciones y Transportes o al ministerio público federal, en cuyo caso les proporcionará los elementos que sean necesarios, así como coordinar la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que la comisión sea parte y designar y dirigir a los abogados que sean delegados en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios materia de su competencia. - Denunciar o querellarse ante el ministerio público competente de los hechos delictuosos en que la comisión resulte ofendida o en los que simplemente		

	tenga conocimiento o interés, y cuando proceda otorgar el perdón, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Comisión. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la comisión les den debido cumplimiento. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. • Asegurar que las autoridades de la comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Analizar las solicitudes de opinión jurídica sobre cuestiones contenciosas que le requieran las áreas de la comisión, para proponer una opinión apegada a la normatividad. • Asegurar la aplicación de los criterios emitidos por la Dirección General de Defensa Jurídica, para lograr una actuación administrativa uniforme. • Elaborar la opinión jurídica requerida sobre cuestiones contenciosas, para lograr que las unidades administrativas se apeguen a derecho en su actuación administrativa. • Recibir, desahogar y en su caso tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la Ley de Amparo, la propuesta de no interposición de dichos recursos, así como llevar a cabo la substanciación de los mismos ante el Poder Judicial de la Federación. • Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo interpuestos, así como los escritos de demanda o contestación, según proceda en las controversias en que la comisión sea parte e intervenir cuando la comisión tenga el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo. • Proponer los términos de los recursos previstos en la Ley de Amparo, así como llevar a cabo la substanciación de los mismos ante el Poder Judicial de la Federación y vigilar la debida garantía del interés de la Federación en los procedimientos y juicios de su competencia. • Recibir, desahogar y en su caso tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja a que se refiere la Ley de Amparo, la propuesta de no interposición de dichos recursos, así como llevar a cabo la substanciación de los mismos ante el Poder Judicial de la Federación. • Denunciar o querellarse ante el ministerio público competente de los hechos delictuosos en que la comisión resulte ofendida o en los que simplemente tenga conocimiento o interés, y cuando proceda otorgar el perdón, gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Comisión. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querrela para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el ministerio público para la comprobación de los delitos cometidos contra la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3	

prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	(tres) 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	Subdirección de Supervisión de Concesionarios		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000609-E-C-U		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veinte y ocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Recomendar modificaciones a los registros de concesionarios para agilizar la supervisión del cumplimiento de sus obligaciones. • Asesorar a los concesionarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus obligaciones. • Elaborar los programas de supervisión y vigilancia a los concesionarios para certificar el cumplimiento de la normatividad establecida y darles seguimiento. • Evaluar y elaborar las propuestas de sanciones por omisión en el cumplimiento de obligaciones de los concesionarios para asegurar su adecuado desempeño. • Supervisar la operación del sistema de cumplimiento de obligaciones de la Comisión para que cumpla con la normatividad vigente y se agilice la obtención de información de cumplimiento de obligaciones. • Supervisar el envío de solicitudes de información de obligaciones de los concesionarios para contribuir al alcance de metas cumplimiento de obligaciones. • Recomendar las medidas adecuadas para asegurar que las respuestas a solicitudes de información de los concesionarios con relación a sus obligaciones se realicen en forma oportuna. • Elaborar los registros correspondientes de los concesionarios para facilitar el seguimiento y para contar con información que permita el control y seguimiento de las obligaciones en forma ágil y oportuna. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a Resultados.	

	Capacidades técnicas	Derecho de las Telecomunicaciones Derecho Administrativo
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000852-E-C-P		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Analizar los antecedentes y comentarios de las áreas involucradas en los juicios, para contar con los elementos necesarios que permitan la mejor defensa de los intereses de la Comisión. - Preparar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. - Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas. - Analizar las sentencias de fondo emitidas por el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y tribunales colegiados administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. - Analizar las sentencias desfavorables a los intereses de la Comisión para definir la actuación administrativa que deban realizar las autoridades de la Comisión. - Supervisar los recursos de revisión que deban presentarse ante los tribunales correspondientes para lograr que el poder judicial modifique las sentencias desfavorables a la Comisión. - Coordinar la tramitación de los recursos de revisión para que los mismos se apeguen a las disposiciones legales aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 3 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales.	

	Capacidades gerenciales	Liderazgo. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	Derecho Administrativo Derecho de las Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Auxiliar de Inspector)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000652-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Revisar y preparar las propuestas de sanciones que resulten aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la acreditación de la secretaría por el incumplimiento de obligaciones de los concesionarios y permisionarios. - Llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas derivadas de la inspección verificación de los operadores de los equipos para establecer los mecanismos de nulidad, revocación o terminación de los permisos en materia de telecomunicaciones. - Proponer las declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de los permisos derivadas de las medidas provisionales que proceda como consecuencia de las visitas de inspección y verificación practicadas a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones. - Programar oportunamente las visitas e inspección que la documentación sea la adecuada para eficientar las visitas. - Realizar la visita de inspección para asegurar que se realice en tiempo y forma. - Elaborar el acta de la visita al término de la misma para notificar al concesionario de manera reglamentaria. - Proporcionar al director el reporte completo, en tiempo y forma, para proceder oportunamente con el análisis y dictamen del acta. - Consolidar el expediente de la inspección, integrando el acta y su reporte, para mantener actualizado el archivo. - Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) Para su registro y atención		

	en casos futuros. • Calificar el contenido de las actas para su dictamen. • Recomendar acciones correctivas para que las visitas futuras se cumplan con mayor efectividad. • Analizar los resultados del acta de verificación e inspección para determinar si amerita la imposición de sanciones. • Producir una propuesta de imposición de sanción para envío a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración, Ingeniería o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo • Derecho de las Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Verificador 1)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000695-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Realizar las acciones necesarias para conseguir la documentación (permisos, concesiones, etc.) que debe ser estudiada, así como verificar que el equipo y vehículo para realizar radiomonitorio estén en condiciones óptimas. • Elaborar la documentación para el trámite de viáticos y oficio de Comisión. • Elaborar formato de salida de equipo, haciéndose responsable del buen uso del mismo. • Apoyar al PTE en la realización de las mediciones en campo, para		

	determinar las interferencias provocadas a usuario(s) debidamente autorizado(s).	
	Realiza la visita de verificación para asegurar que se realice en tiempo y forma.	
	- Producir el acta de la visita al término de la misma para notificar al verificado de manera reglamentaria. - Extraer la información de las mediciones registradas en el equipo, a fin de elaborar y generar reportes de radiomonitorio para dar constancia de las mediciones realizadas con la ayuda del PTE y bajo la supervisión del mismo. - Realizar seguimiento de las actividades efectuadas para, en su caso, informar a las áreas competentes y dar cumplimiento al programa de radiomonitorio, elaborando los proyectos de oficio de respuesta al solicitante; o en su caso, proponer la correspondiente visita de inspección. - Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) para su registro y atención en casos futuros. - Llevar registro de los asuntos que le sean turnados, abriendo un expediente para cada caso, conforme a los procedimientos establecidos. - Separar los casos de interferencias perjudiciales de los de vigilancia, observación o de otra índole. - Apoyar a la Dirección elaborando la documentación correspondiente. - Elaborar reporte de las mediciones realizadas en la semana, conforme a un programa predefinido por el jefe de la estación y actualizar el registro de la base de datos de la estación radiomonitora México - Ayudar en la elaboración de estadísticas de los servicios observados. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinan por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración. Ingeniería o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	- Derecho Administrativo - Derecho de las Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista Administrativo (Secretaria de Jefe de Unidad)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000781-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$10,577 20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la unidad administrativa y generada por éste, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del titular de la unidad administrativa, los oficios, proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la unidad administrativa. • Apoyar al titular de la unidad administrativa en la atención telefónica a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la unidad administrativa, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al titular de la unidad administrativa el estado en que se encuentran los asuntos a una fecha determinada, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la unidad administrativa, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta, o destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ellos a las instancias correspondientes. • Controlar la agenda del jefe de unidad a fin de eficientar los tiempos de respuesta que éste tiene que dar a los asuntos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Secundaria. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Archivonomía y control documental o Apoyo ejecutivo y/o administrativo.	
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	Administración de documentos y archivos. Archivonomía.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Verificador 3)		
Código del	09-D00-1-CF21866-0000702-E-C-U		

puesto			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar las acciones necesarias para conseguir la documentación (permisos, concesiones, etc.) que debe ser estudiada, así como verificar que el equipo y vehículo para realizar radiomonitorio estén en condiciones óptimas. - Elaborar la documentación para el trámite de viáticos y oficio de Comisión. - Elaborar formato de salida de equipo, haciéndose responsable del buen uso del mismo. - Apoyar al PTE en la realización de las mediciones en campo, para determinar las interferencias provocadas a usuario(s) debidamente autorizado(s). - Realizar la visita de verificación para asegurar que se realice en tiempo y forma. - Producir el acta de la visita al término de la misma para notificar al verificado de manera reglamentaria. - Extraer la información de las mediciones registradas en el equipo, a fin de elaborar y generar reportes de radiomonitorio para dar constancia de las mediciones realizadas con la ayuda del PTE y bajo la supervisión del mismo. - Realizar seguimiento de las actividades efectuadas para, en su caso, informar a las áreas competentes y dar cumplimiento al programa de radiomonitorio, elaborando los proyectos de oficio de respuesta al solicitante; o en su caso, proponer la correspondiente visita de inspección. - Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) para su registro y atención en casos futuros. - Llevar registro de los asuntos que le sean turnados, abriendo un expediente para cada caso, conforme a los procedimientos establecidos. - Separar los casos de interferencias perjudiciales de los de vigilancia, observación o de otra índole. - Apoyar a la Dirección elaborando la documentación correspondiente. - Elaborar reporte de las mediciones realizadas en la semana, conforme a un programa predefinido por el jefe de la estación y actualizar el registro de la base de datos de la estación radiomonitora México. - Ayudar en la elaboración de estadísticas de los servicios observados. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinan por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración. Ingeniería o Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	

	Capacidades técnicas	- Derecho Administrativo - Derecho de las Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		
Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Administrativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000713-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Revisar y preparar las propuestas de sanciones que resulten aplicables en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la acreditación de la secretaria por el incumplimiento de obligaciones de los concesionarios y permisionarios. - Llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas derivadas de la inspección verificación de los operadores de los equipos para establecer los mecanismos de nulidad, revocación o terminación de los permisos en materia de telecomunicaciones. - Proponer las declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de los permisos derivadas de las medidas provisionales que proceda como consecuencia de las visitas de inspección y verificación practicadas a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones. - Programar oportunamente las visitas e inspección que la documentación sea la adecuada para eficientar las visitas. - Realizar la visita de inspección para asegurar que se realice en tiempo y forma. - Elaborar el acta de la visita al término de la misma para notificar al concesionario de manera reglamentaria. - Proporcionar al director el reporte completo, en tiempo y forma, para proceder oportunamente con el análisis y dictamen del acta. - Consolidar el expediente de la inspección, integrando el acta y su reporte, para mantener actualizado el archivo. - Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) Para su registro y atención en casos futuros. - Calificar el contenido de las actas para su dictamen. - Recomendar acciones correctivas para que las visitas futuras se cumplan con mayor efectividad.		

	• Analizar los resultados del acta de verificación e inspección para determinar si amerita la imposición de sanciones. • Producir una propuesta de imposición de sanción para envío a la secretaría de comunicaciones y transportes. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Bachillerato Técnico o Especializado en Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Administración de Documentos y Archivos
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador de Sanciones)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000705-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Revisar y preparar las propuestas de sanciones que resulten aplicables en términos de la ley federal sobre metrología y normalización para la acreditación de la secretaría por el incumplimiento de obligaciones de los concesionarios y permisionarios. - Llevar a cabo el levantamiento de actas administrativas derivadas de la inspección verificación de los operadores de los equipos para establecer los mecanismos de nulidad, revocación o terminación de los permisos en materia de telecomunicaciones. - Proponer las declaraciones administrativas de nulidad, revocación o terminación de los permisos derivadas de las medidas provisionales que proceda como consecuencia de las visitas de inspección y verificación practicadas a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los prestadores de servicios de telecomunicaciones.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Administración de Documentos y Archivos. Sanciones Administrativas.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Verificador 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000721-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar las acciones necesarias para conseguir la documentación (permisos, concesiones, etc.) que debe ser estudiada, así como verificar que el equipo y vehículo para realizar radiomonitorio estén en condiciones óptimas. - Elaborar la documentación para el trámite de viáticos y oficio de Comisión. - Elaborar formato de salida de equipo, haciéndose responsable del buen uso del mismo. - Apoyar al PTE en la realización de las mediciones en campo, para determinar las interferencias provocadas a usuario(s) debidamente autorizado(s). - Realizar la visita de verificación para asegurar que se realice en tiempo y forma. - Producir el acta de la visita al término de la misma para notificar al verificado de manera reglamentaria. - Extraer la información de las mediciones registradas en el equipo, a fin de elaborar y generar reportes de radiomonitorio para dar constancia de las mediciones realizadas con la ayuda del PTE y bajo la supervisión del mismo. - Realizar seguimiento de las actividades efectuadas para, en su caso, informar a las áreas competentes y dar cumplimiento al programa de radiomonitorio, elaborando los proyectos de oficio de respuesta al		

	solicitante; o en su caso, proponer la correspondiente visita de inspección. • Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) para su registro y atención en casos futuros. • Llevar registro de los asuntos que le sean turnados, abriendo un expediente para cada caso, conforme a los procedimientos establecidos. • Separar los casos de interferencias perjudiciales de los de vigilancia, observación o de otra índole. • Apoyar a la Dirección elaborando la documentación correspondiente. • Elaborar reporte de las mediciones realizadas en la semana, conforme a un programa predefinido por el jefe de la estación y actualizar el registro de la base de datos de la estación radiomonitora México • Ayudar en la elaboración de estadísticas de los servicios observados. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinan por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior o Universitario en Eléctrica y Electrónica o Derecho. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Organización y Dirección de Empresas o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	Orientación a resultados Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Derecho de las Telecomunicaciones Ingeniería del Espectro Radioeléctrico
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Secretaría de Director General)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000641-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la unidad administrativa y generada por éste, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. • Realizar a solicitud del titular de la unidad administrativa, los oficios,		

	proyectos, informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la unidad administrativa. • Apoyar al Titular de la unidad administrativa en la atención telefónica a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. • Registrar la documentación que ingresa y egresa de la unidad administrativa, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al Titular de la unidad administrativa el estado en que se encuentran los asuntos a una fecha determinada, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la unidad administrativa, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta, o destino final. • Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ellos a las instancias correspondientes. • Controlar la agenda del titular de la dirección general a fin de eficientar los tiempos de respuesta que éste tiene que dar a los asuntos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Secundaria. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Archivonomía y Control documental o Apoyo ejecutivo y/o administrativo.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	• Administración de documentos y archivos. • Archivonomía
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo a (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales 1)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-00007323E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	- Recabar analizar e integrar la información relativa a los recursos de revisión, para llevar un control de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. - Apoyar a la subdirección de amparos en la elaboración e integración de escritos relacionados con los juicios de amparo en apego a la normatividad vigente, para cumplir con los requerimientos correspondientes al juicio de que se trate. - Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir el dictamen correspondiente. - Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los juicios de amparo, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Derecho de las telecomunicaciones.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador de Procesos Constitucionales 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000732-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Recabar analizar e integrar la información relativa a los recursos de revisión, para llevar un control de los asuntos turnados a la Unidad Administrativa. - Apoyar a la Dirección de Recursos en la elaboración de acuerdos de admisión, suspensión, desacato y/o resoluciones de fondo y oficios varios relacionados con los recursos de revisión en apego a la normatividad vigente. - Elaborar las solicitudes de antecedentes a las diferentes áreas de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, y emitir el dictamen		

	correspondiente. • Aperturar, registrar e integrar los expedientes relativos a los recursos de revisión, así como actualizar el estado procesal de los asuntos, con la finalidad de mantener un control y registro de los mismos. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales o Defensa jurídica y procedimientos.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador Jurídico Regulatorio 2)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000749-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Recibir y analizar la documentación que recibe la unidad de prospectiva y regulación por parte de las demás unidades administrativas que integran la Comisión. • Integrar los expedientes analizados. • Verificar que se lleven a cabo las notificaciones externas relativas a los asuntos sometidos a consideración del Pleno. • Integrar los expedientes relativos a asuntos que se sometan a consideración del pleno de la Cofetel. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Computación e Informática, Administración, Economía, Contaduría o Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y	

		carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de las Telecomunicaciones o Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo • Derecho de las Telecomunicaciones
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "1"		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000595-E-C-D		
Nivel administrativo	NB!	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Coordinar la evaluación de estudios regulatorios para lograr la entrega oportuna de recomendaciones al Director de Área. • Facilitar la identificación de instrumentos de regulación, para lograr una mejor implantación de la estrategia regulatoria. • Asesorar en la evaluación del impacto regulatorio de los instrumentos que se pretendan emitir para disminuir el impacto de la intervención regulatoria en el mercado. • Recomendar al Director de Área los instrumentos regulatorios para su adecuada elaboración. • Evaluar en la elaboración de los proyectos de instrumentos que se pretendan emitir, para auxiliar con los elementos contenidos en los estudios. • Asesorar en la ejecución y seguimiento a los instrumentos regulatorios de su competencia para asegurar su adecuada implementación. • Asesorar e intervenir en la resolución de desacuerdos de interconexión, para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la modificación a la definición de áreas de servicio local para su adecuado desahogo. • Asesorar e intervenir en la resolución de confirmaciones de criterio, opinión regulatoria a instrumentos internacionales y otros trámites de carácter regulatorio para asegurar su desahogo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en		

	los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidades del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Ingeniería. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Administración Pública, Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía General, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	- Derecho Administrativo - Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Evaluación de Desarrollo Regulatorio "5"		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000864-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Elaborar documentos-base y anteproyectos de NOM, PEC, otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación de productos y de aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, para regular y fomentar el desarrollo eficiente de las telecomunicaciones del país. - Participar en reuniones, en nombre de la Cofetel, relacionadas con las Nom y la evaluación de su conformidad, así como representar a la Cofetel en reuniones o sesiones de organizaciones o instancias relacionadas con esas mismas materias para cumplir cabalmente con las disposiciones legales establecidas en nuestro país en materia de normalización. - Proporcionar la información pertinente para la atención de asuntos, escritos, solicitudes, propuestas, cuestionamientos, problemas u otros documentos planteados a la Cofetel, que tengan, o pudieran tener, una relación con las NOM y la evaluación de su conformidad.		

	• Elaborar documentos-base y anteproyectos de MIR de NOM para garantizar que esas NOM tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Elaborar documentos-base y anteproyectos de MIR de otras disposiciones administrativas de carácter general relacionadas con las NOM para garantizar que esas disposiciones administrativas tengan un impacto benéfico para la sociedad mexicana en su conjunto. • Proporcionar la información pertinente para la preparación de propuestas de atención de consultas que, en materia de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad y otros procedimientos relacionados con la evaluación de la conformidad, la homologación de productos y la aprobación o reconocimiento de laboratorios de pruebas, organismos de certificación y unidades de verificación, soliciten las unidades administrativas de la comisión y las dependencias de la Administración Pública Federal. • Participar en los foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran a temas relacionados con la normalización técnica y la evaluación de la conformidad en el ámbito de competencia de la comisión para asegurar la debida atención de los intereses de nuestro país. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Derecho o Economía. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones o Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Depto. de Análisis de Tarifas		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000615-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.

Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar al Director General en asuntos relevantes relacionados con la investigación y análisis de servicios y tarifas. • Analizar y evaluar las prácticas de mercado de los prestadores de servicios de telecomunicaciones. • Realizar propuestas de establecimiento de obligaciones específicas relacionadas con tarifas, calidad del servicio, e información a los concesionarios de redes públicas de telecomunicaciones que tengan poder sustancial en el mercado relevante, de conformidad con la Ley Federal de Telecomunicaciones. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidades del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio o Matemáticas-Actuaría. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Economía Sectorial, Economía General, Tecnología de las Telecomunicaciones o Derecho y Legislación Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico. • Análisis del Mercado de Telecomunicaciones.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo b (Secretaría de Director General)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000655-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar y organizar la documentación que recibe y genera la Unidad Administrativa, con el objeto de salvaguardarla para su posterior consulta o, destino final.		

	- Realizar el inventario de los expedientes y/o documentos que le son remitidos, con el fin de informar de ello a las instancias correspondientes. - Operar la agenda del titular de la Unidad Administrativa, a fin de eficientar los tiempos de su titular. - Ejecutar las actividades relativas a la recepción y envío de la documentación que es turnada a la Unidad Administrativa y generada por ésta, con el objeto de que sea atendida con oportunidad. - Realizar a solicitud del titular de la Unidad Administrativa, los oficios, proyectos informes y toda aquella actividad que le sea requerida y necesaria para el cumplimiento de las atribuciones que tiene asignada la Unidad Administrativa - Apoyar al titular de la Unidad administrativa en la atención de los teléfonos que tiene asignados, a fin de asegurar una mejor atención a los usuarios. - Registrar la documentación que ingresa y egresa de la Unidad Administrativa, con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. - Comunicar al titular de la Unidad Administrativa el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. - Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	Sistema de Control de Gestión de Correspondencia
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Enlace Administrativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000737-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Prospectiva y Regulación	Sede	México, D.F.
Tipo de	Confianza		

nombramiento		
Funciones principales	• Apoyar al Titular del área de enlace administrativo en la operación del fondo revolvente asignado, para su correcta aplicación. • Apoya al Titular del área de enlace administrativo, en la solicitud y comprobación de los recursos que le son solicitados a la Dirección de Recursos Financieros, por concepto de gastos a comprobar, en fin de cumplir oportunamente con la normatividad aplicable. • Apoyar al Titular del área de enlace administrativo, en la ejecución de las conciliaciones presupuestarias mensuales que se realizan con la Dirección de Recursos Financieros, para cumplir con lo relativo al presupuesto desconcentrado. • Registrar la documentación que ingresa y egresa al Area de Enlace Administrativo con el objeto de que se lleve un mejor control sobre la misma. • Comunicar al titular del Area de Enlace Administrativo el estado en que se encuentran a una fecha determinada, los asuntos que le son turnados, con el objeto de eficientar la atención de los mismos. • Operar el mecanismo de control de asistencia y formular el reporte de incidencias a fin de cumplir con las disposiciones establecidas sobre el particular. • Entregar a los servidores públicos de la Comisión adscritos a la Unidad Administrativa, los recibos de nómina del personal, con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable. • Apoyar al Titular del área de enlace administrativo, en el manejo y control del parque vehicular que tiene asignado la Unidad Administrativa para mejorar el uso del mismo. • Apoyar al Titular del área de enlace administrativo en la recuperación de los importes que por concepto de llamadas a celulares y/o largas distancias efectúa el personal adscrito a la Unidad Administrativa, con el objeto de cumplir con los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior o Universitario en Administración, Contaduría, Economía o Computación e Informática. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de Las Telecomunicaciones o Economía General.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Orientación y Quejas	
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000937-E-C-K	

Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Verificar las solicitudes que ingresan a la comisión en materia de telecomunicaciones, a efecto de programar las acciones pertinentes y poder dar una respuesta en tiempo y forma para así lograr satisfacer al usuario. • Facilitar a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, información para poder llevar a cabo cualquier tipo de trámite al interior de la comisión. • Asegurar que la orientación brindada a los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, se realice en tiempo y forma a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Comisión. • Asesorar a los usuarios, concesionarios y permisionarios de los servicios de telecomunicaciones en relación con las dudas de los servicios que presta la comisión, a fin de que cuente con información suficiente para los trámites que desee realizar. • Determinar e identificar las empresas que presentan el mayor número de quejas relacionadas con los servicios de telecomunicaciones, a fin de que la comisión aplique las acciones correspondientes para corregir las desviaciones. • Formular una base de datos con las preguntas frecuentes que realizan los usuarios de los servicios de telecomunicaciones, a fin de que éste se le pueda proporcionar una posible solución o respuesta a cualquier problema relacionado con los servicios en materia de telecomunicaciones. • Supervisar que la actualización de la base de datos sea correcta, para poder alcanzar los resultados esperados y brindar una atención oportuna a todas las solicitudes que ingresan en la comisión, en materia de telecomunicaciones. • Asegurar que las solicitudes de los usuarios hayan sido atendidas en tiempo y forma, a fin de brindar una atención adecuada a todas las solicitudes, quejas y preguntas que ingresan a la Comisión. • Interpretar la información que se encuentra en la base de datos relacionada con los servicios de telecomunicaciones, a fin de generar estadísticas de los principales problemas que afectan al sector de telecomunicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Eléctrica y Electrónica. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Liderazgo.	
	Capacidades técnicas	• Sistemas de control de gestión de correspondencia.	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros		
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo a (Analista Informático Administrativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000742-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar en el análisis de la situación actual (proceso AS-IS) de los procesos de Cofetel, documentando los procesos de negocio involucrados con el fin de obtener una visión de la información requerida para solventar de manera adecuada, en tiempo y forma los trámites y servicios que abarca cada uno de los procesos. • Apoyar en la sensibilización gradual del concepto de BPM, en las áreas involucradas en los procesos. • Apoyar en la identificación de las fuentes de información existentes en las diversas áreas de la Cofetel que sirven como soporte y apoyo para la ejecución de sus procesos. • Apoyar en la administración del inventario de áreas de oportunidad o mejora con base a un diagnóstico minucioso. • Apoyar en la creación de un repositorio central de procesos que hospede la documentación generada de los modelos de proceso, así como las reglas de negocio implicadas y su respectiva documentación por proceso y actividad. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior o Universitario en Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración, Mecánica o Derecho. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Archivonomía y Control Documental o Administración Pública.	
	Capacidades	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.	

	gerenciales	
	Capacidades técnicas	Administración de Documentos y Archivos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Cofetel Digital)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000774-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Diseñar sistemas de software para la automatización de procedimientos, trámites y/o servicios gubernamentales institucionales. - Auxiliar al director general adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el diseño y establecimiento de la arquitectura institucional de sistemas de software. - Auxiliar al director general adjunto de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en acrecentar el valor institucional mediante el establecimiento de servicios y trámites de gobierno electrónico en materia de portales web y sistemas de software para la planeación de recursos institucionales. - Programar los sistemas requeridos por los usuarios para cumplir con las necesidades.		
Perfil	Escolaridad	Técnico Superior Universitario en Computación e Informática. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados. - Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	- Administración de proyectos. - Redes de voz. Datos y video. - Tecnología de información y comunicaciones. - Arquitectura de computadoras.	

	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Técnico de Computación)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000656-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Consolidar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión. - Participar en la elaboración de mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Tecnología de los ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	- Desarrollo de sistemas de información - Tecnologías de información y comunicación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Apoyo Técnico Informático)		
Código del	09-D00-1-CF21866-0000669-E-C-K		

puesto			
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (Siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Consolidar los mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión. • Participar en la elaboración de mecanismos que posibiliten el uso adecuado, así como el aprovechamiento de los equipos de computación y del software para cumplir con las necesidades de las unidades administrativas de la Comisión.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	• Desarrollo de sistemas de información • Tecnologías de información y comunicación.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Control de Archivo y Gestión)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000676-E-C-K		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	Ejecutar la integración de la información recibida a los expedientes técnicos para su consulta.		

	• Apoyar en la entrega oportuna y eficiente de los expedientes solicitados para su consulta por las diferentes áreas de la Cofetel. • Apoyar a las unidades administrativas de la Comisión para la clasificación de la información que corresponda y programar los tiempos de respuesta de acuerdo a la clasificación que se determine. • Llevar a cabo la digitalización, recepción, registro, clasificación, y guarda de documentos que ingresan en la Cofetel para su glosa a los expedientes técnicos. • Revisar los trámites o solicitudes que se reciben en la Comisión, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Analizar que el procedimiento de recepción de documentos este apegado a la normatividad establecida para tal efecto, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley.	
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Administración de Documentos y Archivos • Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirección de Archivo de Telecomunicaciones		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000593-E-C-K		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Organización y Tecnologías de la Información	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Supervisar la correcta recepción, registro, clasificación, y guarda de documentos que ingresan para su glosa a los expedientes técnicos, así como su digitalización. • Programar la integración y digitalización de la información recibida a los expedientes técnicos para su consulta. • Supervisar la entrega oportuna y eficiente de los expedientes solicitados para su consulta por las diferentes áreas de la Cofetel. • Elaborar y presentar el informe mensual y/o anual de las actividades		

	encomendadas al archivo técnico, para dar a conocer los movimientos de la información que ingresa para su glosa y el volumen de expedientes consultados.		
	• Revisar los expedientes que han sido cancelados y que cumplen con el periodo establecido para su baja en el catálogo de disposición documental. • Elaborar los formatos establecidos de acuerdo a la normatividad para su baja correspondiente. • Programar la baja de los expedientes en base a la normatividad vigente para llevar a cabo la depuración del archivo técnico. • Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística. • Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión. • Supervisar que los expedientes sean integrados de manera correcta y ordenada para facilitar la consulta. • Proporcionar los expedientes solicitados de manera oportuna y en tiempo y forma para su revisión. • Proporcionar a las áreas que lo requieren la información referente a las modificaciones en los registros de los usuarios por servicio, para fines de estadística.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Derecho, Economía, Ingeniería, Relaciones Internacionales o Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Tecnología de las Telecomunicaciones, Economía Sectorial, Economía General o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Archivonomía.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Avanzado.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Eventos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000612-E-C-Q		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de	Confianza		

nombramiento		
Funciones principales	• Desarrollar la logística a seguir para la realización eficiente de los eventos oficiales de la Cofetel. • Verificar que la organización de los eventos de la Cofetel cumpla con los requisitos solicitados por las unidades administrativas involucradas. • Distribuir los materiales informativos elaborados por la Coordinación de Comunicación Social para reforzar la difusión de los contenidos. • Revisar las versiones estenográficas de la información que se desprenda de los eventos informativos de la Cofetel para cotejar que esté completa. • Recomendar diferentes opciones de servicios para llevar a cabo eventos con carácter oficial de la Cofetel para que las autoridades correspondientes cuenten con los elementos necesarios para seleccionar el que más convenga a la institución. • Proporcionar apoyo en la cobertura informativa de eventos y actividades oficiales de la Comisión, para difundirlos en la Gaceta Cofetel o en otros medios de difusión interna y externa que indique la Dirección. • Proporcionar en la cobertura informativa y gráfica durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel, para generar el material que se difundirá a través de los diferentes medios de comunicación. • Desarrollar, de ser necesario, diseños, gráficas en apoyo a la difusión de materiales internos y externos de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos y perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	• Comunicación Social. • Lenguaje Ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo a (Analista de Información Periodística)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar la información de la Cofetel publicada en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar la información de la Cofetel y el Sector Telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Reguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Apoyar la elaboración de la síntesis informativa para consulta al interior de la Cofetel. • Apoyar en la mensajería interna para lograr el objetivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Opinión pública.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	• Lenguaje ciudadano: Lenguaje claro. • Comunicación social.	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Analista Administrativo (Analista Político)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000809-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577 20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		

Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Compilar la base de datos de información periodística del sector telecomunicaciones para elaborar los distintos tipos de análisis que requiera la Dirección. • Apoyar en la elaboración de las notas de coyuntura que permitan a la Dirección cumplir con los trabajos encomendados. • Apoyar en el análisis de la información periodística en torno a la agenda del sector telecomunicaciones para participar en el diseño de estrategias de medios. • Apoyar en la realización de cualquier análisis político y de medios que requiera la Dirección para los fines que estime conveniente la Coordinación General. • Asegurar la actualización permanente de los directorios de la Administración Pública para fortalecer la vinculación de la Comisión con otras dependencias. • Asegurar la actualización permanente de los directorios de las cámaras empresariales del sector telecomunicaciones para fortalecer la vinculación de la Comisión con la industria. • Apoyar en los proyectos especiales que lleve a cabo la Cofetel para coadyuvar con la Dirección al cumplimiento de las diversas actividades de la comisión, en los ámbitos académico, de análisis y de divulgación. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquéllas descritas en los procesos y perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ciencias Políticas y Administración Pública. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Opinión Pública.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	• Comunicación Social y Periodismo • Lenguaje Ciudadano: lenguaje claro	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramienta de cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000159-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1

Sueldo bruto	\$28,664.15 veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Participar en los eventos de contratación de las empresas de servicios y mantenimiento a equipos e instalaciones de los inmuebles de la Comisión. • Supervisar los servicios de intendencia y mantenimiento • Llevar el control del inventario de los muebles propios y arrendados de la comisión y tramitar el aseguramiento de los mismos. • Participar y atender los asuntos relacionados con el Comité de Inmuebles Compartidos CONTEL Iztapalapa. • Revisar y validar las facturas o recibos para el pago de energía eléctrica, derechos y tenencias vehiculares, rentas, vigilancia, verificaciones anticontaminantes, servicios de mantenimiento, etc. • Dar seguimiento a la recuperación de las indemnizaciones por siniestros ante las instituciones de seguros. • Controlar el consumo de vales de gasolina y su distribución conforme a las normas establecidas. • Controlar el acceso de vehículos a los estacionamientos de la comisión y elaboración de tarjetones. • Supervisar y coordinar la tramitación correcta de la documentación para la circulación de los vehículos automotores al servicio de la comisión, tales como altas, bajas, etc. • Controlar el parque vehicular de la comisión y su aseguramiento. • Asignar los vehículos a los funcionarios que con base en la normatividad deben de contar con ellos, así como elaborar los formatos de entrega - recepción de la asignación correspondiente. • Formular los informes y reportes de servicios generales y de servicios de apoyo establecidos. • Conciliar el gasto ejercido de los contratos de servicios con la Dirección de Recursos Financieros. • Elaborar y difundir normas internas para la prestación y utilización de los servicios generales y de apoyo. • Mantener debidamente informado al director de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el desarrollo de sus actividades. • Asistir a juntas, reuniones y comités relacionados con su actividad. • Elaborar el manual de integración del Comité de Ahorro. • Elaborar los anexos técnicos para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo. • Formular los programas de mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de todos los bienes muebles e inmuebles y del parque vehicular de la comisión, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación. • Llevar control sobre todos los contratos celebrados por la comisión por concepto de arrendamientos y servicios en general.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Arquitectura, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Diseño o Administración. Pasante y carrera Terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública o Administración y Avalúos de Bienes Nacionales	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Servicios Generales.	

	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Avanzado.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Analista Administrativo (Apoyo Administrativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21864-0000822-E-C-N		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar al personal para realizar los trabajos de limpieza en las instalaciones. • Compilar las guías del servicio postal para envíos de mensajería. • Asegurar el funcionamiento de los equipos de fotocopiado para eficientar su uso. • Calcular las cantidades de materiales, equipos de limpieza y personal para cubrir las necesidades de las instalaciones. • Especificar las características de los equipos requeridos de fotocopiado en las diversas áreas de la Comisión para cumplir con sus necesidades. • Calcular el número de envíos a través del Servicio Postal Mexicano para poder controlarlos. • Registrar los importes de las facturas para su trámite de pago. • Calcular los porcentajes de participación presupuestal por área de cada factura para poder servir de soporte de pago. • Compilar las firmas de aceptación de porcentajes de facturación de cada área para cumplir con la normatividad		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 años de experiencia en Organización y Dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Administración de bienes muebles. • Servicios Generales.	
	Idiomas	No requerido.	

	extranjeros		
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Analista de Ingreso y Desarrollo		
Código del puesto	09-D00-1-CFPQ002-0000925-E-C-M		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	- Realizar las propuestas de convocatoria para la ocupación de plazas vacantes, para su difusión en los medios establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Apoyar en la elaboración de las propuestas de perfiles de puestos de la Cofetel, para determinar la valuación de éstos. - Realizar la actualización del maestro de puestos y el Registro Unico de Servidores Públicos RUSP, a fin de establecer la congruencia con la estructura ocupacional. - Realizar las Constancias de Nombramiento por promoción o nuevo ingreso, para el personal de la Cofetel. - Y demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Preparatoria o Bachillerato. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	- Orientación a resultados - Trabajo en equipo	
	Capacidades técnicas	- Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal - Recursos Humanos- Selección e ingreso	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3		

prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	(tres) 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	Subdirección de Control y Evaluación		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000934-E-C-L		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Proponer a las Unidades Administrativas de la Cofetel, acciones preventivas y de transformación institucional que deriven de las evaluaciones. • Identificar las áreas de oportunidad en la gestión de la Cofetel, en coordinación con la Unidades Administrativas de la Comisión, con el objetivo de integrar un diagnóstico para el mejoramiento y desarrollo del órgano desconcentrado. • Determinar y recomendar, con base a un diagnóstico, acciones que redunden en programas de desarrollo y mejora de la gestión. • Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y programas que se establezcan, mediante el análisis y evaluación de los avances que registren las unidades administrativas de la Cofetel, a efecto de determinar las desviaciones que se generen y en su caso recomendar las medidas de prevención respectivas. • Atender a los requerimientos de asesoría que realicen las Unidades Administrativas de la Cofetel, en las materias que son competencia del área de desarrollo y mejora de la gestión, con objeto de orientar a la Comisión hacia mejores niveles de desempeño. • Apoyar al titular del Organo Interno de Control y al titular del Area de Desarrollo y Mejora de la Gestión, en las participaciones que realicen en su carácter de asesores y/o representantes ante los órganos colegiados de la Cofetel. • Dar seguimiento a las acciones que deriven de las propuestas y/o recomendaciones que se realicen, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Cofetel, con la finalidad de asegurar su cumplimiento. • Asesorar a las Unidades Administrativas de la Cofetel, respecto a la implantación del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con el área encargada de los Recursos Humanos, a fin de lograr la consolidación del sistema en la Cofetel. • Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones que el Servicio Profesional de Carrera establece. • Dar seguimiento a las acciones que se deriven de las propuestas y/o recomendaciones que se realicen, de manera coordinada con las Unidades Administrativas de la Cofetel, con la finalidad de asegurar su cumplimiento. • Dar seguimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina del		

	gasto público. - Realizar acciones de seguimiento a la implantación del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas. - Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información reservada y confidencial relacionada con los acuerdos establecidos en el Comité de Información de la Cofetel y preparar los análisis que le sean requeridos en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental. - Asegurar y supervisar la actualización de índices de expedientes clasificados como reservados, así como la elaboración de carátulas de clasificación de expedientes y de documentos en el Organo Interno de Control, de acuerdo a lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. - Organizar y administrar el archivo de concentración del Organo Interno de Control. - Elaborar y ejecutar programas de trabajo para verificar el cumplimiento de disposiciones que impongan obligaciones a los servidores públicos de la Cofetel. - Analizar, evaluar y proyectar opiniones resultantes del análisis a los asuntos a tratar y tratados en los diferentes comités y subcomités de la Cofetel. - Evaluar el grado de cumplimiento legal, reglamentario y normativo del órgano desconcentrado.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública o Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas o Economía General.
	Capacidades gerenciales	- Liderazgo. - Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	- Administración de Recursos Financieros. - Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

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.

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursan puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse

separado del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. 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, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum Vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a. Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b. Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c. Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d. Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
 - e. Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
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 (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
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 en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

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.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

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

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; 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, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 25 de noviembre de 2009, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las

etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

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

c) Desierto el concurso.

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

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 previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de marzo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de marzo de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	31 de marzo de 2010.
Análisis de petición de reactivaciones de folios	5 y 6 de abril de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 8 de abril de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de abril de 2010.
Recepción y Cotejo documental	A partir del 22 de abril de 2010, solo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 26 de abril de 2010.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 3 de mayo de 2010, solo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de mayo de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de mayo de 2010.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES Y ACUERDOS C

- **ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 26/2006.**

http://www.radio.uady.mx/pdf/accion_inconstitucional.pdf

- **A REFUTATION OF METCALFE'S LAW AND A BETTER ESTIMATE FOR THE VALUE OF NETWORKS AND NETWORK INTERCONNECTIONS. ODLYZKO ANDREW AND B. TILLY.**

Publicado en <http://www.dtc.umn.edu/~odlyzko/doc/metcalfe.pdf>

- **AUCTIONS: THEORY AND PRACTICE. KLEMPERER, P.**

Capítulos 2-4. Princeton University Press, 2004.

- **BOE 89 DE 14 DE ABRIL DE 2005. MINISTERIO DE INDUSTRIA, TURISMO Y COMERCIO; ESPAÑA.**

http://www.boe.es/diario_boe/

- **CALCULO: TRASCENDENTES TEMPRANAS. JAMES STEWART.**

Capítulos 1-6 Cengage Learning, 2008

- **COMPETITION IN TELECOMMUNICATIONS. LAFFONT JEAN-JACQUES AND TIROLE J.**

Capítulos 3-5. The MIT Press, 2001.

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACTA FINAL DE LA RONDA URUGUAY DE NEGOCIACIONES COMERCIALES MULTILATERALES; ORGANIZACION MUNDIAL DE COMERCIO.**

<http://www.wto.org/indexsp.htm>

- **EVELIUX, EL ABC DE LA TECNOLOGIA CELULAR.**

Publicado en la página

<http://www.eveliux.com/mx/el-abc-de-la-telefonía-celular-parte-1.php>

<http://www.eveliux.com/mx/el-abc-de-la-telefonía-celular-parte-2.php>

- **FINANZAS CORPORATIVAS. STEPHEN ROSS Y WESTERFIELD R.**

Capítulos 2-9 McGraw-Hill, 1993

- **FROM TELECOMMUNICATIONS TO ELECTRONIC SERVICES: A GLOBAL SPECTRUM OF DEFINITIONS, BOUNDARY LINES, AND STRUCTURES. ROBERT R. BRUCE.**

Capítulos 1-4. Butterworth-Heinemann, 1986.

- **GAME THEORY WITH APPLICATIONS TO ECONOMICS. JAMES W. FRIEDMAN.**

Capítulos 1-3. Oxford University Press, 2a. Edición, 1990.

- **GATS/SC/56/SUPPL.2**

<http://www.esf.be/pdfs/GATS%20UR%20Commitments/Mexico%20SoC%20Supplement%202.pdf>

- **INFORME DE ACTIVIDADES COFETEL 2006-2007.**

Capítulos 1-2. Publicado en la página

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2006__2007__

- **INFORME DE ACTIVIDADES COFETEL 2000.**

Capítulos 1-2. Publicado en la página http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_informe_de_labores_2000

- **INFORME DE LA COMISION NACIONAL DE LA COMPETENCIA SOBRE LA PROPUESTA DE LA CMT DE 31 DE JULIO DE 2008, RELATIVA A "LA DEFINICION DE LOS MERCADOS DE TERMINACION DE LLAMADAS EN LAS REDES PUBLICAS INDIVIDUALES DE CADA OPERADOR DE TELEFONIA FIJA, EL ANALISIS DE LOS MISMOS, LA DESIGNACION DE OPERADORES CON PODER SIGNIFICATIVO DE MERCADO Y LA PROPUESTA DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS"**

<http://www.cncompetencia.es/>

- **INTERNATIONAL TELECOMMUNICATIONS MANAGEMENT.**

BRUCE R. ELBERT.

Capítulos 1-2. Artech House, 1990.

- **INTRODUCCION A LA PROBABILIDAD Y ESTADISTICA. WILLIAM MENDENHALL.**

Capítulos 2-4. Thomson Corporation, 2002.

- **KEY MANAGEMENT RATIOS. CIARAN WALSH.**

Capítulos 3-4. FT Press, 4ta. Edición.

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Artículos 2-29, 36-70. Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Artículos 14-36, 40-59. Publicada en el D.O.F el 19 de enero de 1960

- **LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.**

Artículos 2-35. Publicada en el D.O.F el 24 de diciembre de 1992

- **LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION.**

Artículos 10-25, 33-79, 82-96. Publicada en el D.O.F el 1 de julio de 1992

- **MARCO REGULATORIO DE LA UNION EUROPEA (PAQUETE DE TELECOMUNICACIONES).**

Directiva 2002/20/CE; Directiva 2002/21/CE; Directiva 2002/22/CE; Directiva 2002/58/CE; Decisión 676/2002/CE; Directiva 2002/77/CE; Decisión 2003/548/CE; Directiva 2002/21/CE; y Recomendación relativa a los mercados pertinentes de productos y servicios dentro del sector de las comunicaciones electrónicas que pueden ser objeto de regulación ex ante (Diciembre 2007).

Publicados en http://es.wikitel.info/wiki/Marcos_Regulatorios_de_la_Uni%C3%B3n_Europea

- **MICROECONOMIA AVANZADA. HAL R. VARIAN**

Capítulo 2. Antonio Bosch, 2007

- **MICROECONOMIA INTERMEDIA: UN ENFOQUE ACTUAL. HAL R. VARIAN.**

Capítulos 2-3. Antonio Bosch, 2007

- **PUTTING AUCTION THEORY TO WORK. PAUL MILGROM.**

Capítulos 2-5. Cambridge University Press, 2004.

- **OPENREACH**

<http://www.openreach.co.uk/orpg/home/home.do>

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.**

Artículos 9-25, 28-64. Publicada en el D.O.F el 12 de octubre de 2007

RESOLUCION DE 29 DE JUNIO DE 2006, DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISION DEL MERCADO DE LAS TELECOMUNICACIONES, POR LA QUE SE HACE PUBLICA LA RESOLUCION DE 29 DE JUNIO DE 2006, RELATIVA A LA DEFINICION Y ANALISIS DEL MERCADO DE LOS SERVICIOS DE TRANSITO EN LA RED PUBLICA DE TELEFONIA FIJA, LA DESIGNACION DE LOS OPERADORES CON PODER SIGNIFICATIVO DE MERCADO Y LA IMPOSICION DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS, Y SE ACUERDA SU NOTIFICACION A LA COMISION EUROPEA. http://www.cmt.es/cmt_ptl_ext/SelectOption.do

- **STRATEGIES FOR NGN, UVUM 2007.**

Publicada en la página <http://www.uvumobile.com/>

- **TELECOM REFORM: PRINCIPLES, POLICIES AND REGULATORY PRACTICES. WILLIAM H. MELODY, 1997.**

Capítulos 2-4. Publicada en la página:

<http://lirne.net/test/wp-content/uploads/2007/02/telecomreform.pdf>

- **TELECOMMUNICATIONS PLANNING: INNOVATIONS IN PRICING, NETWORK DESIGN AND MANAGEMENT. RAGHAVAN, S. Y ANANDALINGAM, G.**

Capítulos 2-3. Springer, 1ra. Edición. 2005

- **TELECOMMUNICATIONS REGULATION HANDBOOK. HANK INTVEN.**

Capítulos 2-6. Publicado en <http://www.infodev.org/en/Publication.22.html>

- **TELECOMMUNICATIONS REGULATION TOOLKIT, INFODEV.**

Capítulo 1-3. Publicado en <http://www.infodev.org/en/Article.25.html>

ANALISTA ADMINISTRATIVO (CHOFER DE COMISIONADO C)

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Artículos 13 y 14

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo II, Organización de la Comisión capítulo III, Pleno de la Comisión

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Capítulo I, Artículos 8 y 13

- **Reglamento de Transito del Distrito Federal**

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL)

- **Conocimientos básicos de ortografía.**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Conocimientos en gramática.**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Herramientas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Conocimientos del manejo de archivos.**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Artículos 13 y 14

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo II, Organización de la Comisión capítulo III, Pleno de la Comisión

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Capítulo I, Artículos 8 y 13

ANALISTA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DEL PLENO)

- **Conocimientos básicos de ortografía.**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Conocimientos en gramática.**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Herramientas de cómputo (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Conocimientos del manejo de archivos.**

Cualquier bibliografía que contenga el tema.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Artículos 13 y 14

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo II, Organización de la Comisión capítulo III, Pleno de la Comisión capítulo VII, Secretaría Técnica

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Capítulo I, Artículos 8 y 13

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA JURIDICO ADMINISTRATIVO)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009.

Garantías Individuales artículos 1-29; De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; Del Poder Ejecutivo artículos 80-93.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de junio de 2009. De la Administración Pública Federal artículos 1-3, de la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000.

Del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18.

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

Publicada en el D.O.F. el 10 de abril de 2003, última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de enero de 2006.

Título Primero; título Segundo; título Tercero.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

Publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2006.

Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19.

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2009.

Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37.

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995, última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009.

Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B.

- **Ley Federal de Radio y Televisión.**

Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 2002, última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de junio de 2009.

Principios Fundamentales. Título Primero.

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de telecomunicaciones.**

Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006. Capítulos I, II, III, IV, V y VII.

DIRECCION DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL "1"

Principios básicos de la Administración Pública Federal y elementos de la Nueva Gestión Pública:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL capítulo Unico y capítulo I y II
- LA GESTION PUBLICA SU SITUACION ACTUAL. Barry Bozeman. Ed. Fondo de Cultura Económica, México, 1998. Capítulos VII y XII

- GERENCIA PUBLICA. ADMINISTRACION PUBLICA CONTEMPORANEA. Juan Rosales Núñez. Ed. Gernika páginas 28-31, 43-46, 91-97, 111-140

Marco Jurídico:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. capítulo I y II
- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Páginas 1-33
- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. Título primero, Capítulos I, II, III, IV. Título Segundo, capítulo II, III, IV. Título Tercero y Cuarto.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL. capítulo I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.
- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Artículos 15 al 30.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. Título primero, segundo, tercero y cuarto.
- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DE LA FEDERACION. Títulos del Primero al Quinto.
- **Las Telecomunicaciones**
- LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. Páginas 1 – 35.
- LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION. Páginas 1- 41.
- MANUAL DE TELECOMUNICACIONES. José M. Huidobro. Editorial Alfaomega. México, 2008. Capítulos 1, 2, 5 y 6.

Reglamentos:

- REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES. Capítulos 1 – 8.

Gestión y Evaluación de Proyectos

- EVALUACION DE POLITICAS Y PROYECTOS. Joan Pasqual. Editorial Icaria, Barcelona 1999. Capítulos 1 y 2.

CHOFER

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Artículos 13 y 14

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo II, Organización de la Comisión capítulo III, Pleno de la Comisión capítulo VII, Secretaría Técnica

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Capítulo I, Artículos 8 y 13

- **Reglamento de Tránsito del Distrito Federal**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- **CONCEPTOS DE PROPAGACION ELECTROMAGNETICA**
- **CONCEPTOS DE SISTEMAS ELECTRONICOS DE RADIO Y TELEVISION**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ADOPTA EL ESTANDAR TECNOLOGICO DE TELEVISION DIGITAL TERRESTRE Y SE ESTABLECE LA POLITICA PARA LA TRANSICION A LA TELEVISION DIGITAL TERRESTRE EN MEXICO** (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de julio de 2004).
- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Artículos 25 al 27

- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**

Artículos 3 al 16

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Artículo 36, fracción III

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Artículos 1 al 106

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Artículos 1 al 61

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Artículos 1 al 13

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION EN MATERIA DE CONCESIONES, PERMISOS Y CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION**

Artículos 11 al 13

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Artículo 24

- **ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, SOBRE LA ASIGNACION DE CANALES DE TELEVISION A LO LARGO DE LA FRONTERA ENTRE AMBOS PAISES, CONCLUIDO POR CANJE DE NOTAS DIPLOMATICAS, FECHADAS EN MEXICO, D.F., EL DIA 18 DE ABRIL DE 1962.**

(Publicado en el D.O.F. el 18 de diciembre de 1962)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO RELATIVO A LA ASIGNACION Y UTILIZACION DE CANALES DE RADIODIFUSION PARA TELEVISION EN EL RANGO DE FRECUENCIAS DE 470-806 MHZ (CANALES 14-69) A LO LARGO DE LA FRONTERA MEXICO-ESTADOS UNIDOS, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 18 DE JUNIO DE 1982.**

(Publicado en el D.O.F. el 28 de febrero de 1983.)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL CONVENIO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, RELATIVO AL SERVICIO DE RADIODIFUSION EN A.M. EN LA BANDA DE ONDAS HECTOMETRICAS, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 28 DE AGOSTO DE 1986.**

(Publicado en el D.O.F. el 2 de septiembre de 1987)

- **MODIFICACION DEL ACUERDO SOBRE LA ASIGNACION DE CANALES DE TELEVISION (EN VHF) A LO LARGO DE LA FRONTERA ENTRE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, CELEBRADO POR CANJE DE NOTAS EL 18 DE ABRIL DE 1962, ENMENDADO POR INTERCAMBIO DE NOTAS DIPLOMATICAS DE FECHAS 14 Y 26 DE SEPTIEMBRE DE 1988.**

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO DE MODIFICACION AL ACUERDO RELATIVO A LA ASIGNACION Y UTILIZACION DE CANALES DE RADIODIFUSION PARA TELEVISION EN EL RANGO DE FRECUENCIAS DE 470-806 MHZ (CANALES 14-69) A LO LARGO DE LA FRONTERA MEXICO-ESTADOS UNIDOS, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO EL 21 DE NOVIEMBRE DE 1988.**

(Publicado en el D.O.F. el 2 de junio de 1989)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA RELATIVO AL SERVICIO DE RADIODIFUSION EN F.M. EN LA BANDA DE 88 A 108 MHZ, FIRMADO EN LA CIUDAD DE QUERETARO EL 11 DE AGOSTO DE 1992.**

(Publicado en el D.O.F. el 2 de agosto de 1995)

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA PARA EL USO DE LA BANDA DE 1605 A 1705 KHZ EN EL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE A.M., FIRMADO EN LA CIUDAD DE QUERETARO EL 11 DE AGOSTO DE 1992.**

(Publicado en el D.O.F. el 4 de agosto de 1995)

- **MEMORANDUM DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y LA FEDERAL COMMUNICATIONS COMMISSION DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, RELATIVO AL USO DE LAS BANDAS DE 54 A 72 MHZ, 76 A 88 MHZ, 174 A 216 MHZ Y 470 A 806 MHZ, PARA EL SERVICIO DE RADIODIFUSION DE TELEVISION DIGITAL, A LO LARGO DE LA FRONTERA COMUN, FIRMADO EN FORMA SIMULTANEA EN MEXICO, D.F. Y WASHINGTON, D.C. EL DIA 22 DE JULIO DE 1998.**

- **DECRETO DE PROMULGACION DEL ACUERDO ENTRE EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y EL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA EN RELACION AL USO DE LA BANDA DE 2310-2360 MHZ, FIRMADO EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL 24 DE JULIO DE 2000.**

(Publicado en el D.O.F. el 16 de julio de 2001)

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (OFICINA DE MANTENIMIENTO)

- **LEYES**

- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**

Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales. Título Segundo Responsabilidades Administrativas capítulo I Principios que rige la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas

Ultima Reforma DOF 28-05-2009

- **Ley del ISSSTE**

Título Primero de las Disposiciones Generales. Nueva Ley DOF 31-03-2007

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal**

Título Segundo de los Procedimientos de Contratación capítulo Primero Generalidades. Título reubicado DOF 28-05-2009 (antes Título Tercero)

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Artículo 36. Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal capítulo Unico de la Administración Pública Paraestatal. Ultima Reforma DOF 17-06-2009

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo I Disposiciones generales. Ultima Reforma DOF 09-02-2009

- **OTROS**

- **Manual de uso, mantenimiento y control del parque vehicular de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

Por Internet www.cofetel.gob.mx=Normateca Interna=Recursos Materiales

- **Clasificador por Objeto del gasto**

Por Internet www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2004/of_circular_801_1.pdf

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Federal**

Título Segundo de la Planeación, Programación y Presupuestación CAPITULO primero Generalidades. Ultima Reforma DOF 30-11-2006

- **Reglamento de Transito Metropolitano**

Por Internet Secretaría de Tránsito y Vialidad del Distrito Federal y del Estado de México

- **Instructivo para el Manejo de cuentas y Fondo Revolvente**

Por Internet.

www.shcp.gob.mx/Search/results.aspx?k=Norma%20para%20el%20manejo%20del%20fondo%20revolvente&s=Contenido%20Portal

- **Programa de Verificación Vehicular**

Por Internet Secretaría de Ecología del Distrito Federal y del Estado de México

- **CONOCIMIENTOS GENERALES REQUERIDOS**

En Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo vehicular.

En Mantenimiento Preventivo y Correctivo a instalaciones, hidráulicas, eléctricas, telefonía y oficinas.

En control de fauna nociva y fumigación.

De Protección Civil, y lo establecido por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de oficina (calculadoras, sumadoras, máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, ventiladores)

Control, registro y seguimiento documental (Mensajería y Notificación).

Control, suministro y registro de combustibles.

Uso de programas, captura y emisión de diagnósticos mecánicos.

Mantenimiento y conservación de inmuebles.

Uso y manejo de herramienta y equipo de uso específico.

Operación y manejo de Vehículos.

Facturación y control del gasto.

Uso y aplicación de muros falsos y mampostería.

Uso y aplicación de trabajos de carpintería.

Conocimiento básico en manejo de paquetería Office.

SUBDIRECTOR ECONOMICO DE PERMISOS

- Marco Jurídico:

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Capítulos I, y III secciones I, II, III, y VI.

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Títulos Primero, Segundo y Tercero.

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Ultima reforma publicada el 30 de mayo de 2000. Capítulos Primero al Undécimo.

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Capítulos I, II, III, y VI.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Ultima reforma publicada el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, VI artículo 25 y VII.

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 9 de agosto de 1996. En su totalidad.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. Capítulos I al VIII.

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS.**

Publicado en el DOF el 29 de febrero de 2000. capítulo Primero al capítulo Séptimo.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 5 de enero de 1996. En su totalidad.

- **ACUERDO DE CONVERGENCIA DE SERVICIOS FIJOS DE TELEFONIA LOCAL, Y TELEVISION Y/O AUDIO RESTRINGIDOS QUE SE PROPORCIONEN A TRAVES DE REDES PUBLICAS ALAMBRICAS E INALAMBRICAS.**

Publicado en el DOF el 3 de octubre de 2006. En su totalidad.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Título Primero al Título Cuarto.

- **REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI.

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

Ultima reforma publicada el 13 de marzo de 2002. Título Primero al Título Quinto.

- **LEY FEDERAL DE DERECHOS.**

Adecuaciones conforme al DOF de fechas 10 y 13 de noviembre así como 26 de diciembre de 2008.

Capítulo VIII, Sección Primera.

Marco Técnico:

- Matemáticas Financieras:
 - o Conocimientos básicos de Microeconomía (elasticidad, oferta y demanda)
 - o Conocimientos básicos de Macroeconomía (monopolio, competencia, PIB, inflación)
 - o Conocimientos básicos de Contabilidad (rubros contables, reportes financieros)
 - o Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
 - o Balance General.
 - o Estado de Resultado.
 - o Razones financieras.
 - o Interés simple.
 - o Interés compuesto.
 - o Valor presente.
 - o Tasa Interna de Retorno.
 - o Tasa nominal.
 - o Tasa real.
- Fundamentos de Telecomunicaciones:
 - o Conceptos básicos de telecomunicaciones.
 - o Clasificación y características principales de los servicios de telecomunicaciones.
- Características de las Redes Públicas y Privadas de Telecomunicaciones:
 - o Conceptos fundamentales sobre redes de telecomunicaciones.
 - o Clasificación y tipos de redes.
 - o Funcionamiento básico y elementos constitutivos de las redes.

SUBDIRECTOR JURIDICO DE PERMISOS

- Marco Jurídico:
- **DISPOSICIONES GENERALES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
- **DISPOSICIONES GENERALES DEL RECURSO DE AMPARO.**
- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Capítulos I, y III secciones I, II, III, y VI.

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Títulos Primero, Segundo y Tercero.

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Ultima reforma publicada el 30 de mayo de 2000. Capítulos Primero al Undécimo.

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Capítulos I, II, III, y VI.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

Ultima reforma publicada el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, VI artículo 25 y VII.

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 9 de agosto de 1996. En su totalidad.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. Capítulos I al VIII.

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS.**

Publicado en el DOF el 29 de febrero de 2000. capítulo Primero al capítulo Séptimo.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 5 de enero de 1996. En su totalidad.

- **ACUERDO DE CONVERGENCIA DE SERVICIOS FIJOS DE TELEFONIA LOCAL, Y TELEVISION Y/O AUDIO RESTRINGIDOS QUE SE PROPORCIONEN A TRAVES DE REDES PUBLICAS ALAMBRICAS E INALAMBRICAS.**

Publicado en el DOF el 3 de octubre de 2006. En su totalidad.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Título Primero al Título Cuarto.

- **REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI.

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

Ultima reforma publicada el 13 de marzo de 2002. Título Primero al Título Quinto.

- **LEY FEDERAL DE DERECHOS.**

Adecuaciones conforme al DOF de fechas 10 y 13 de noviembre así como 26 de diciembre de 2008. capítulo VIII, Sección Primera.

Marco Técnico:

- Fundamentos de Telecomunicaciones:
 - o Conceptos básicos de telecomunicaciones.
 - o Clasificación y características principales de los servicios de telecomunicaciones.
- Características de las Redes Públicas y Privadas de Telecomunicaciones:
 - o Conceptos fundamentales sobre redes de telecomunicaciones.
 - o Clasificación y tipos de redes.
 - o Funcionamiento básico y elementos constitutivos de las redes.

JEFE DE DEPARTAMENTO ECONOMICO DE REDES Y SERVICIOS "1"

- Marco Jurídico:
- DISPOSICIONES GENERALES DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- DISPOSICIONES GENERALES DEL JUICIO DE AMPARO.
- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Capítulos I, y III secciones I, II, III, y VI.

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION.**

Ultima reforma publicada el 11 de abril de 2006. Títulos Primero, Segundo y Tercero.

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Ultima reforma publicada el 30 de mayo de 2000. Capítulos Primero al Undécimo.

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990. Capítulos I, II, III, y VI.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

Ultima reforma publicada el 8 de enero de 2009. Capítulos I, II, VI artículo 25 y VII.

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 9 de agosto de 1996. En su totalidad.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 21 de noviembre de 2005. Capítulos I al VIII.

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS.**

Publicado en el DOF el 29 de febrero de 2000. Capítulo Primero al capítulo Séptimo.

- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA OBTENER CONCESION PARA LA INSTALACION, OPERACION Y EXPLOTACION DE REDES PUBLICAS DE TELECOMUNICACIONES LOCALES, AL AMPARO DE LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Publicado en el DOF el 5 de enero de 1996.

En su totalidad.

- **ACUERDO DE CONVERGENCIA DE SERVICIOS FIJOS DE TELEFONIA LOCAL, Y TELEVISION Y/O AUDIO RESTRINGIDOS QUE SE PROPORCIONEN A TRAVES DE REDES PUBLICAS ALAMBRICAS E INALAMBRICAS.**

Publicado en el DOF el 3 de octubre de 2006. En su totalidad.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Título Primero al Título Cuarto.

- **REGLAMENTO DE LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**

Publicado en el DOF el 11 de junio de 2002. Capítulos I, II, IV, V y VI.

- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

Ultima reforma publicada el 13 de marzo de 2002. Título Primero al Título Quinto.

Marco Técnico:

- Fundamentos de Telecomunicaciones:
 - o Conceptos básicos de telecomunicaciones.
 - o Clasificación y características principales de los servicios de telecomunicaciones.
- Características de las Redes Públicas y Privadas de Telecomunicaciones:
 - o Conceptos fundamentales sobre redes de telecomunicaciones.
 - o Clasificación y tipos de redes.
 - o Funcionamiento básico y elementos constitutivos de las redes.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ADMINISTRATIVO DE ENLACE)

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo Primero. Publicada en el D.O.F. 7 de junio de 1995

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo Primero. Disposiciones Generales. Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO**

Título Primero y Segundo. Publicada en el D.O.F. 4 enero del 2000

- **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Acuerdo Unico. Expedición en el D.O.F: 13 octubre del 2000

- **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Título Primero y Segundo. Publicado en el D.O.F. 31 diciembre de 2004

- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010.**

Título Primero Capítulo I, Título Tercero capítulo II. Publicado en D.O.F. 7 de diciembre de 2009

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (APOYO TECNICO INFORMATICO 2)

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicada en el DOF el 2009-06-17

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicada en el DOF el 1995-06-07

- **MODIFICACION LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicada en el DOF el 2009-02-09

- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Publicada en el DOF el 1994-08-04

- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES**

Publicada en el DOF el 2004-05-20

- **CODIGO DE COMERCIO**

Publicada en el DOF el 2009-08-27

- **CODIGO CIVIL FEDERAL**

Publicada en el DOF el 2000-05-29

- **CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES**

Publicada en el DOF el 2000-05-29

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**

Publicada en el DOF el 1990-10-29

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEFONIA PUBLICA**

Publicada en el DOF el 1996-12-16

- **REGLAMENTO PARA LA COMERCIALIZACION DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES DE LARGA DISTANCIA Y LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL**

Publicada en el DOF el 1995-08-12

- **REGLAMENTO DE COMUNICACION VIA SATELITE**

Publicada en el DOF el 1997-08-01

- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TELEVISION Y AUDIO RESTRINGIDOS**

Publicada en el DOF el 29 de febrero de 2000

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LA RED NACIONAL DE RADIOMONITOREO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Título Primero a Título Noveno

Publicado en el DOF e de febrero de 1917 y su última actualización publicada en DOF el 24 de agosto de 2009

- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**

Título Primero a Título Tercero

Publicado en el DOF 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo I a capítulo IX

Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título Primero y Título Segundo

Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Título Primero a Título Cuarto

Publicada en el DOF 11 de Junio de 2002

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Capítulo I a capítulo X

Publicado en el DOF 8 de enero de 2009

- **Reglamento Interno de la COFETEL**

Capítulo I a capítulo VIII

Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Capítulo I a capítulo XII

Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990

DIRECCION DE AMPAROS

MARCO JURIDICO

- **Derecho Constitucional.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 24 de agosto de 2009.

Ley de Amparo.

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 17 de junio de 2009.

- **Derecho Civil.-**

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 30 de diciembre de 2008.

Derecho Administrativo.-

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 30 de mayo de 2000.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 17 de junio de 2009.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 28 de enero de 2010.

- **Derecho de las Telecomunicaciones.**

Ley Federal de Telecomunicaciones.

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 9 de febrero de 2009.

- **Reglamento de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 29 de octubre de 1990.

- **Ley Federal de Radio y Televisión.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 19 de junio de 2009.

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos Publicado en el D. O. F. el 2 de enero de 2006.

BIBLIOGRAFIA

- **DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO**

Autor: BURGOA ORIHUELA, IGNACIO

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 970-07-6323-4 Año Edición: 2009.Todos los capítulos.

- **GARANTIAS INDIVIDUALES, LAS**

Autor: BURGOA ORIHUELA, IGNACIO

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 970-07-7155-5 Año Edición: 2009.Todos los capítulos.

- **JUICIO DE AMPARO, EL**

Autor: BURGOA ORIHUELA, IGNACIO

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 970-07-6820-1 Año Edición: 2009.Todos los capítulos.

- **COMPENDIO DE AMPARO**

Autor: BARRERA GARZA, OSCAR

Editorial: ED PORRUA/TEC DE MONTERREY Formato: TELA ISBN: 607-09-0348-9 Año Edición: 2010. Todos los capítulos.

- **SUSPENSION AMPARO INDIRECTO Y SUS INCIDENTES**

Autor: MEJIA Y GUIZAR, IGNACIO

Editorial: ED SISTA SA DE CV Formato: RUSTICA ISBN: 9786077787082 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

- **LEY DE AMPARO TOMO 1 PRIMERA Y SEGUNDA PARTE**

Autor: GONGORA PIMENTEL, GENARO DAVID

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: TELA ISBN: 607-09-0214-7 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

- **SUSPENSION EN EL JUICIO DE AMPARO PLANTEAMIENTO ESQUEMATICO**

Autor: MONARQUE UREÑA, RODOLFO

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: RUSTICA ISBN: 607-09-0222-2 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

- **GARANTIAS CONSTITUCIONALES EN EL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO**

Autor: GUZMAN WOLFFER, RICARDO

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: RUSTICA ISBN: 607-09-0263-5 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

- **JUICIO DE AMPARO EN MATERIA ADMINISTRATIVA, EL**

Autor: CARRANCO ZUÑIGA, JOEL (COORD.)

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: RUSTICA ISBN: 970-07-7668-2 Año Edición: 2009. Todos los capítulos.

- **ARGUMENTACION EN EL AMPARO**

Autor: TRON PETIT, JEAN CLAUDE

Editorial: ED PORRUA (ME) Formato: RUSTICA ISBN: 607-09-0230-7 Año Edición: 2009. Todos los capítulos. SUBDIRECCION DE SUPERVISION DE CONCESIONARIOS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 1 de junio de 2009) Título Primero al Título Noveno

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Publicada en el D.O.F. el 7 de junio de 1995. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009) capítulo I al capítulo IX

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**

Publicada en el D.O.F. el 19 de febrero de 1940. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 25 de octubre de 2005). Libro Primero, capítulo I, Artículos 1 al 127

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Publicado en el D.O.F. el 29 de octubre de 1990 capítulo I al capítulo XII

- **Reglamento del Servicio de Televisión y Audio Restringidos**

Publicado en el D.O.F. el 29 de febrero de 2000 capítulo Primero al capítulo Séptimo

- **Reglamento del Servicio de Telefonía Pública**

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 capítulo I al capítulo V

- **Reglamento de Comunicación Vía Satélite**

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 capítulo I al capítulo V

- **Reglamento del Servicio de Telefonía Pública**

Publicado en el D.O.F. el 16 de diciembre de 1996 capítulo I al capítulo V

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000) Título Primero al Título Tercero

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Publicado en el D.O.F. Ultima reforma el 2 de enero de 2006. Capítulo I al capítulo 8

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2002. (Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 11 de mayo de 2004) Título Primero al Título Cuarto

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Publicado en el D.O.F. Ultima reforma el 8 de enero de 2009 capítulo I al capítulo X

JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD

Derecho Contencioso Administrativo.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 24 de agosto de 2009.

- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 28 de enero de 2010.

- **Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2009.

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 12 de junio de 2009.

Derecho Civil.-

- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2008.

Derecho Administrativo.-

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 30 de mayo de 2000.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 17 de junio de 2009.

Derecho de las Telecomunicaciones.

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 9 de febrero de 2009.

- **Reglamento de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 29 de octubre de 1990.

- **Ley Federal de Radio y Televisión.**

Todos los Títulos. Publicado en el D.O.F. el 19 de junio de 2009.

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 2 de enero de 2006.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (AUXILIAR DE INSPECTOR)

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título Segundo capítulo I y capítulo II

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero; título tercero, capítulo cuarto, sexto y décimo primero; título cuarto

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Capítulo I, capítulo VI y capítulo VII

- **Reglamento interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Código federal de Procedimientos Civiles**

Capítulo III

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Capítulo I

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**

Capítulo II y capítulo X

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (VERIFICADOR 1)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Título Primero a Título Noveno

Publicado en el DOF el 24 de febrero de 1917 y su última actualización publicada en DOF el 24 de agosto de 2009

- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**

Título Primero a Título Tercero

Publicado en el DOF el 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo I a capítulo IX

Publicada en el DOF el 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título Primero y Título Segundo

Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009

- **Reglamento Interno de la COFETEL**

Capítulo I a capítulo VIII

Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Capítulo I a capítulo XII

Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990

ANALISTA ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE JEFE DE UNIDAD)

- **Reglamento Interno de la COFETEL**

Capítulo I a capítulo VIII. Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Capítulo I y Arts. 12 y 13. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2002 Con la última Reforma publicada el 28 de mayo de 2009

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Arts. 13 al 19. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Con la última Reforma publicada el 6 de junio de 2006

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (VERIFICADOR 3)

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título Segundo capítulo I y capítulo II

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero; título tercero, capítulo cuarto, sexto y décimo primero; título cuarto

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Capítulo I, capítulo VI y capítulo VII

- **Reglamento interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Código federal de Procedimientos Civiles**

Capítulo III

- **Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos**

Capítulo I

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**

Capítulo II y capítulo X

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (APOYO ADMINISTRATIVO)

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título Segundo capítulo I y capítulo II

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero; título tercero, capítulo cuarto, sexto y décimo primero; título cuarto

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Capítulo I, capítulo VI y capítulo VII

- **Reglamento interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Código Federal de Procedimientos Civiles**

Capítulo III

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Capítulo I

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**

Capítulo II y capítulo X

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA Y DICTAMINADOR DE SANCIONES)

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título segundo capítulo I y capítulo II

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Título primero; título segundo capítulo primero, segundo y tercero; título tercero, capítulo cuarto, sexto y décimo primero; título cuarto

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes**

Capítulo I, capítulo VI y capítulo VII

- **Reglamento interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Todos sus capítulos

- **Código federal de Procedimientos Civiles**

Capítulo III

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Capítulo I

- **Ley de Vías Generales de Comunicación**

Capítulo II y capítulo X

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (VERIFICADOR 2)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Título Primero a Título Noveno

Publicado en el DOF e de febrero de 1917 y su última actualización publicada en DOF el 24 de agosto de 2009

- **Ley Federal del Procedimiento Administrativo**

Título Primero a Título Tercero

Publicado en el DOF 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo I a capítulo IX

Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Título Primero y Título Segundo

Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009

- **Reglamento Interno de la COFETEL**

Capítulo I a capítulo VIII

Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

- **Reglamento de Telecomunicaciones**

Capítulo I a capítulo XII

Publicado en el DOF 29 de octubre de 1990

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL)

- **Reglamento Interno de la COFETEL**

Capítulo I a capítulo VIII. Publicado en el DOF 2 de enero de 2006

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**

Capítulo I y arts. 12 y 13. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 2002 Con la última Reforma publicada el 28 de mayo de 2009

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**

Arts. 13 al 19. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Con la última Reforma publicada el 6 de junio de 2006

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA Y DICTAMINADOR DE PROCESOS CONSTITUCIONALES 1)

MARCO JURIDICO

Derecho Constitucional.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 24 de agosto de 2009.

- **Ley de Amparo.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 17 de junio de 2009.

- **Derecho Civil.-**

- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 30 de diciembre de 2008.

- **Derecho Administrativo.-**

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 30 de mayo de 2000.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 17 de junio de 2009.

- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 28 de enero de 2010.

- **Derecho de las Telecomunicaciones.**

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 9 de febrero de 2009.

- **Reglamento de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 29 de octubre de 1990.

- **Ley Federal de Radio y Televisión.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 19 de junio de 2009.

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 2 de enero de 2006.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA Y DICTAMINADOR DE PROCESOS CONSTITUCIONALES 2)

MARCO JURIDICO

Derecho Constitucional.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 24 de agosto de 2009.

- **Ley de Amparo.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 17 de junio de 2009.

Derecho Civil.-

- **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 30 de diciembre de 2008.

Derecho Administrativo.-

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 30 de mayo de 2000.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 17 de junio de 2009.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2002

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003

Derecho de las Telecomunicaciones.

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 9 de febrero de 2009.

- **Reglamento de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos. Publicado en el D. O. F. el 29 de octubre de 1990.

- **Ley Federal de Radio y Televisión.**

Todos los Títulos. Publicado en el D. O. F. el 19 de junio de 2009.

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.**

Todos los Capítulos Publicado en el D. O. F. el 2 de enero de 2006.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA Y DICTAMINADOR JURIDICO REGULATORIO 2)

- Conocimientos de Administración

- Ortografía

- Legislación

BIBLIOGRAFIA

- Administración, Stephen P. Robbins/Mary Coulter, México, D.F. 8va. edición

Ley Federal de Telecomunicaciones

Capítulos I, III, IX y Transitorios. Publicada en el DOF el 7 de junio de 1995

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones

Considerandos, Capítulos I al VI. Publicado en DOF el 2 de enero de 2006

SUBDIRECCION DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "1"

Política Pública en Telecomunicaciones

- **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012**

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2, Objetivo 14.

- **Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012**

Programa Nacional de Infraestructura 2007-2012. En su totalidad.

- **Desarrollo del Sector de las Telecomunicaciones**

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.

- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.
(La documentación indicada puede ser consultada el sitio web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

Regulación en Telecomunicaciones

Derecho de las Telecomunicaciones

- Carlos Armando Biebrich Torres y Alejandro Spíndola Yáñez, "La Política Mexicana de Telecomunicaciones", Miguel Angel Porrúa, Instituto Mexicano de Estrategas y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Clara Luz Alvarez González de Castilla, "Derecho de las Telecomunicaciones", Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2008. Todo el capitulado.
- Wilma Arellano Toledo, "Política y Derecho de las Telecomunicaciones en Europa, Norteamérica y México", Miguel Angel Porrúa y la Cámara de Diputados, 2009. Capítulos 1 al 4.

Marco Legal y Regulatorio

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite. Capítulos: I, V y VI.
- Reglas del Servicio Local. Capítulos I a VI.
- Reglas del Servicio de Larga Distancia. Capítulos I a V.
- Reglas de Telecomunicaciones Internacionales. Capítulos I a V, VII y VIII.
- Plan Técnico Fundamental de Señalización. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Numeración. Secciones 3 a la 8.
- Plan Técnico Fundamental de Interconexión e Interoperabilidad. En su totalidad.
- Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias. Capítulos: I y II.
- Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. Capítulos: 1, 2, 5 y 6.

(Toda la regulación antes indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx o en su defecto en la página de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión www.cddhcu.gob.mx).

Relaciones Intersectoriales

- Ley Federal de Telecomunicaciones. Capítulos: I, II, IV, V y artículos transitorios.
- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Todo el capitulado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Capítulos II, III y VI.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. Todo el capitulado.

Mercado y Competencia

Evolución del Mercado de las Telecomunicaciones

- Informes de Labores de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 1996-1997, 1997-1999, 2000, 2001, 2002-2004 y 2005. En su totalidad.
- Informes de Actividades de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 2006-2007 y 2007-2009. En su totalidad.

(La documentación indicada puede ser consultada el sitio Web de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx)

Marco Legal

- Ley Federal de Competencia Económica. Todo el capitulado.

Redes y Servicios de Telecomunicaciones

Sistemas de Comunicaciones

- Herbert Taub & Donald Shilling, "Principles of Communication Systems", McGraw-Hill, 1986. Capítulos: 1, 3, 4, 11, 13 y 15.
- Bernard Sklar, "Digital Communications", Prentice Hall, 1988. Capítulos: 1, 2, 3, 9 y 10.

Tecnologías de Telecomunicaciones

Principios de Radiación y Propagación

- John D. Kraus, "Electromagnetismo", McGraw-Hill, 1986. Todo el capitulado.
- José María Hernando Rábanos, "Transmisión por Radio", Editorial centro de Estudios Ramón Areces, S.A., 1995. Capítulos: 1, 2, 3, 5 y 7.

Normalización y Evaluación de la Conformidad

- Margarita Bojórquez Cervantes, "Ley Federal sobre Metrología y Normalización Comentada", Editorial SISTA, 1991
- Daniel Ordóñez Bustos, "Normalización y evaluación de la conformidad en el sector de las telecomunicaciones en México", publicado por NYCE

- Daniel Ordóñez Bustos, "La economía y las normas", publicado por NYCE, 2007.
- Raúl Topete Corral, "¿Normalización? ¡Cáspita! ¿Qué es eso?", publicado por NYCE, 2007.
- International Organization of Standardization (ISO), "Draft Guide ISO VIM (DGUIDE 99999)-ISO/TC 213 N 658 International vocabulary of basic and general terms in metrology, 3a. edición, ISO, 2004.
- International Organization of Standardization (ISO), "International Guide ISO/IEC GUIDE 2: 1996 Standardization and related activities-General vocabulary". Seventh edition, ISO, 1996.
- Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., "Norma mexicana NMX-Z-109-IMNC-1999 Normalización y actividades relacionadas-Vocabulario general", México, 2000.
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial/Dirección General de Normas, "Norma mexicana NMX-Z-13/1-1977 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas", 1977.

Regulación Internacional en Telecomunicaciones

- Constitución de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II, III, IV, VI y VIII.
- Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Capítulos I, II y V.
- Reglamento de Radiocomunicaciones de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Volumen 1: Capítulos I, II, III y IV. Volumen 2: Apéndices 30, 30A y 30B.
- Reglamento de Telecomunicaciones Internacionales de la Unión Internacional de Telecomunicaciones. Artículos 1 al 4, 6 y 9, y Apéndice 1.
- Estatuto de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.
- Reglamento de la Comisión Interamericana de Telecomunicaciones. En su totalidad.
- (El acceso a los instrumentos de la UIT y de la CITEL puede realizarse a través de sus respectivos sitios Web www.itu.int y www.citel.oas.org).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE DESARROLLO REGULATORIO "5"

FUNDAMENTOS TECNICOS PARA LA ELABORACION DE NOM DE TELECOMUNICACIONES.

Telecomunicaciones alámbricas e inalámbricas, analógicas y digitales, fijas y móviles.

- BIBLIOGRAFIA
- Haykin, Simon; An Introduction to Communications Systems; 4th edition, New York; John Wiley and Sons, Inc., 2000.
- Herbert Taub & Donald Shilling, Principles of Communication Systems, McGraw-Hill, 1986. Capítulos: 1, 3, 4, 11, 13 y 15.
- Couch, Leon W.; Digital and Analog Communication Systems; 6th Edition, Englewood Cliffs, Prentice Hall, 2001.
- Pursley, Michael B., Introduction to Digital Communications, Boston; Addison Wesley, 2004.
- Goldsmith, Andrea; Wireless Communications, Stanford; Cambridge University Press, 2004.
- Haykin, Simon; Sistemas de Comunicaciones; México, Limusa-Wiley, 2002.

Teoría electromagnética.

- Escobar, S. L., Cortes, S. O.; Fundamentos de Teoría Electromagnética; México; Facultad de Ingeniería, UNAM, 2004.

Redes de telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Recomendación UIT-G.701, 03-1993, Vocabulario de términos relativos a la transmisión y multiplexación digitales y a la modulación por impulsos codificados
- Recomendación UIT-G.702, 11-1988, Velocidades binarias de la jerarquía digital.
- Recomendación UIT-G.703, 11-2001, Características físicas y eléctricas de las interfaces digitales jerárquicas

Redacción.

BIBLIOGRAFIA

- Correa Pérez, Alicia, El Placer de la Escritura, Pearson Prentice Hall, 3a. Edición, México, 2005
- Norma mexicana NMX-Z-13/1-1977 Guía para la redacción, estructuración y presentación de las normas mexicanas. México, Secretaría de Comercio y Fomento Industrial/Dirección General de Normas, octubre 1977.

FUNDAMENTOS TECNICOS PARA EL DISEÑO Y APLICACION DE METODOS DE PRUEBA DE NOM DE TELECOMUNICACIONES

Metrología eléctrica y de telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Draft Guide ISO VIM (DGUIDE 99999)-ISO/TC 213 N 658 International vocabulary of basic and general terms in metrology (VIM) 3a. ed. International Organization of Standardization (ISO), Geneva, ISO, 2004, 55 pp. [Draft April 2004. Revision of the 1993 edition].
- International Guide ISO/IEC GUIDE 2: 1996 Standardization and related activities-General vocabulary. Seventh edition.1996.

- Norma mexicana NMZ-Z-109-IMNC-1999 Normalización y actividades relacionadas-Vocabulario general. México, Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A.C., 2000, 40 pp. [Equivalente a la guía internacional ISO/IEC GUIDE 2: 1996. Cancela a la norma NOM-Z-109-1992 SCFI].
- Norma oficial mexicana NOM-008-SCFI-2002 Sistema General de Unidades de Medida. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
- Vocabulario internacional de términos de metrología legal. Organización Internacional de Metrología Legal (OIML), 2000, 21 pp.
- Marbán, Rocío M. y Pellecer C., Julio A. Metrología para no-metrólogos. Segunda edición. Guatemala, Centro América, Organización de los Estados Americanos (OEA) y Sistema Interamericano de Metrología (SIM), 2002, 128 pp.
- Nava Jaimes, Héctor, Pezet Sandoval, Félix, Mendoza Illescas, Jorge y Hernández Gutiérrez, Ignacio. El Sistema Internacional de Unidades (SI). Los Cués, Qro., México, Centro Nacional de Metrología (CENAM), 1998, 135 pp. [Publicación técnica CNM-MMM-PT-003].
- Doebelin, E.O.O; Measurement System Application and Design; New York, McGraw-Hill, 1997.
- Topete Corral, Raúl; ¿Normalización? ¡Cáspita! ¿Qué es eso?; Normalización y Certificación electrónica, A.C. (NYCE), 2007.

MARCO LEGAL PARA LA ELABORACION Y LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN TELECOMUNICACIONES.

Legislación y reglamentación de telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Telecomunicaciones; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995, última reforma publicada DOF 09-02-2009. Todos los títulos y capítulos.
- Reglamento de Telecomunicaciones; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Octubre de 1990. Todos los capítulos

Legislación y reglamentación sobre Metrología y Normalización.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de julio de 1992 hasta la última reforma publicada DOF 30-04-2009. Todos los capítulos.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999. Todos los capítulos

Legislación y reglamentación sobre administración pública federal y sobre procedimiento administrativo.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma publicada DOF 30-05-2000. Títulos primero, segundo y tercero (capítulos primero a quinto y décimo primero) y título tercero A.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada DOF 17-06-2009. Título primero y segundo (capítulo I y capítulo II (artículos 26 y 36)).

CONOCIMIENTO BASICO DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LA NORMALIZACION Y LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD.

Sobre telecomunicaciones: Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).

- <http://www.itu.int/en/pages/default.aspx> (Quienes somos, nuestra visión y miembros de la UIT)

Sobre electrotecnia: Comisión Electrotécnica Internacional (IEC).

- <http://www.iec.ch/> (About the IEC: Electrotechnology, a natural passion; mission and objective, strategy; types of IEC publications; preparation stages for standards)

Sobre evaluación de la conformidad: Organización Internacional para la Normalización (ISO)

- <http://www.iso.org/iso/home.htm> (About ISO: The ISO system, how ISO develops standards and objectives, structure of CASCO).

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE TARIFAS

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Capítulo I

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/constitucion_politica_de_los_estados_unidos_mexica

- **Ley de Amparo**

Capítulo I, III, VIII, IX y X

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/20.doc>

- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

Capítulo Unico, Primero y Sexto

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc>

- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo**

Capítulo I

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

- **Ley Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo I y VI

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/118.doc>

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo VI

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/81REGLAMENTO_INTERNO_DE_LA_COFETEL.pdf

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo VI

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_reglamento_interno_cofetel

- **Acuerdo por el que se establece el Procedimiento para el Registro de Tarifas de los Servicios de Telecomunicaciones, al amparo de la Ley Federal de Telecomunicaciones.**

http://www.cft.gob.mx/wb/Cofetel_2008/Cofe_acuerdo_por_el_que_se_establece_el_procedimie

- **Reglas del Servicio Local**

Capítulo II

http://www.sct.gob.mx/fileadmin/normatividad/telecomunicaciones/130REGLAS_DEL_SERVICIO_LOCAL.pdf

Título de Concesión de Teléfonos de México, S.A.B. de C.V.

Capítulo 6

http://www.cft.gob.mx/work/sites/Cofetel_2008/resources/LocalContent/2644/2/telmex1.pdf

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL)

- Redacción de documentos
- Conocimientos generales de computación
- Conocimientos básicos en Microsoft Office
- Gramática y ortografía
- Aritmética
- Geografía Nacional básica
- Historia de México elemental

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA DE ENLACE ADMINISTRATIVO)

- Conocimientos de Administración
- Legislación

BIBLIOGRAFIA

- Administración, Stephen P. Robbins/Mary Coulter, México, D.F. 8 va edición
- Ley Federal de Telecomunicaciones
- Capítulos I, III, IX y Transitorios. Publicada en el DOF el 7 de junio de 1995
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Considerandos, Capítulos I al VI. Publicado en DOF el 2 de enero de 2006

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y QUEJAS

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995

Ultima reforma publicada D.O.F 9 de febrero de 2009.

- **LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Ultima Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación 17 de junio de 2009. Artículos 1, 2, 3, 10 al 18, 36.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2002

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**, Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicado en el D.O.F. 20 de febrero de 2004,

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA INFORMATICO ADMINISTRATIVO)

- Ley Federal de Telecomunicaciones. **capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV, capítulo VIII**

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. capítulo VI
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. capítulo I, capítulo III, capítulo IV
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. capítulo UNICO, capítulo I, capítulo IV

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA DE COFETEL DIGITAL)

INFORMATICA <http://es.wikipedia.org/wiki/Computaci%C3%B3n>

- Redes de computadoras http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores
- Protocolos de redes http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores#Protocolos_de_redes
- Clasificación de redes http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores#Vlasificaci.C3.B3n_de_redes
- Componentes básicos de las redes de ordenadores
http://es.wikipedia.org/wiki/Redes_de_computadores#Componentes_b.C3.A1sicos_de_las_redes_de_ordenadores

BASES DE DATOS [http:// es.wikipedia.org/wiki/Bases_de_Datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Bases_de_Datos)

- Bases de datos relacionadas http://es.wikipedia.org/wiki/Bases_de_Datos#base_de_datos_relacional
- Normalización de BD http://es.wikipedia.org/wiki/Normalizaci%C3%B3n_de_bases_de_datos
- Almacén de datos (cata warehouse) http://es.wikipedia.org/wiki/Almac%C3%A9n_de_datos
- Minería de datos http://es.wikipedia.org/wiki/Miner%C3%Ada_de_datos

PROGRAMACION [http:// es.wikipedia.org/wiki/Programac%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Programac%C3%B3n)

- Java [http:// es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java](http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java)
- Programas y algoritmos <http://es.wikipedia.org/wiki/Programac%C3%B3n>
- Programación estructurada http://es.wikipedia.org/wiki/Programac%C3%B3n_estructurada

SISTEMAS OPERATIVOS http://es.wikipedia.org/wiki/Sistemas_operativos

- Funciones básicas http://es.wikipedia.org/wiki/Sistemas_operativos#Funciones_b.C3.A1sicas
- Unix <http://es.wikipedia.org/wiki/Unix>
- Windows <http://es.wikipedia.org/wiki/Windows>

INGENIERIA DE SOFTWARE [http:// es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_de_software](http://es.wikipedia.org/wiki/Desarrollo_de_software)

- Metodología http://es.wikipedia.org/wiki/Ingenieria_de_software#Metodolo.C3.Ada
- Arquitectura de computadoras http://es.wikipedia.org/wiki/Arquitectura_de_ordenadores
- Computadora u ordenador <http://es.wikipedia.org/wiki/Computadora>

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (TECNICO DE COMPUTACION)

• **TELECOMUNICACIONES**

Subtema 1: Redes y Telecomunicaciones

Subtema 2: Cableado estructurado

Subtema 3: Protocolos

Subtema 4: Servidores de Servicios

Bibliografía

Enciclopedia Interactiva de los Conocimientos. Océano Volumen 3. Páginas 1107 - 1152 - INTRODUCCION A LA INFORMATICA. Internacional Technical Organization, " Introduction to Networking Technology Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a. Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.

Joyanes Aguilar, Luis. Fundamentos de programación. Mc Graw Hill, Madrid, 2004.

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

Página Web

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

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

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

http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red

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

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

• **SOPORTE TECNICO**

Subtema 1: Conectividad y soporte técnico

Subtema 2: Mantenimiento de redes

Subtema 3: Soporte técnico a sistemas operativos y software de escritorio de Microsoft.

Subtema 4: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, periféricos y de comunicaciones.

Bibliografía

Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.

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

<http://technet.microsoft.com/es-es/library/default.aspx>

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

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

- **NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA**

Subtema 1: Normatividad

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (APOYO TECNICO INFORMATICO)

- **TELECOMUNICACIONES**

Subtema 1: Redes y Telecomunicaciones

Subtema 2: Cableado estructurado

Subtema 3: Protocolos

Subtema 4: Servidores de Servicios

Bibliografía

Enciclopedia Interactiva de los Conocimientos. Océano Volumen 3. Páginas 1107 - 1152 - INTRODUCCION A

LA INFORMATICA. Internacional Technical Organization, "Introduction to Networking Technology

Cisco Systems, Inc. Academia de Networking de Cisco Systems. Guía del primer año. CCNA 1 y 2, 3a.

Edición, Pearson Educación, S.A., Madrid, 2004.

Joyanes Aguilar, Luis. Fundamentos de programación. McGraw-Hill, Madrid, 2004.

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

Página Web

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

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

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

http://es.wikipedia.org/wiki/Protocolo_de_red

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

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

SOPORTE TECNICO

Subtema 1: Conectividad y soporte técnico

Subtema 2: Mantenimiento de redes

Subtema 3: Soporte técnico a sistemas operativos y software de escritorio de Microsoft.

Subtema 4: Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, periféricos y de comunicaciones.

Bibliografía

Windows Vista, Beyond The Manual, Apress, Año 2007.

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

Página Web

<http://technet.microsoft.com/es-es/library/default.aspx>

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

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

- **NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA**

Subtema 1: Normatividad

Bibliografía

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (CONTROL DE ARCHIVO Y GESTION)

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995

Ultima reforma publicada D.O.F. 9 de febrero de 2009.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2002

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Publicado en el D.O.F. 20 de febrero de 2004.

- **SUBDIRECCION DE ARCHIVO DE TELECOMUNICACIONES**

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

- Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 1995
- Última reforma publicada D.O.F. 9 de febrero de 2009.

- **LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

- Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2002

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

- Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

- Publicado en el D.O.F. 11 de junio de 2003.

- **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- Publicado en el D.O.F. 20 de febrero de 2004.

- **LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE VERSIONES PUBLICAS, POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

- Publicado en el D.O.F. 13 de abril de 2006.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales. Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos. Título Sexto, Del trabajo y la previsión social.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

- **DECRETO DE CREACION DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Todos sus artículos y secciones.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISION FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**

Capítulo III, Artículo 8. Artículo 47, Fracción III y IV capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo. Capítulo VII, Artículo 32, capítulo II, Organización de la Comisión.

Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

- **LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION**

Título III, capítulo I. Título I, capítulo Unico

Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES.**

Capítulo I, Artículo III, capítulo III Artículo 14, Artículo 11 capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10

Publicada en el DOF 07 de junio de 1995 y la última reforma 9-febrero-2009

- **LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO**

Título 1, capítulo único, capítulo I de las Obligaciones y de los Derechos.

Publicada en el DOF el 10 de abril de 2003 y reformada el 9 de enero de 2006

- **GACETA COFETEL 2007-2008**

- **LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

Título I, capítulo II. Título II, capítulo II

Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 6 de junio de 2006

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA DE INFORMACION PERIODISTICA)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales. Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos. Título Sexto, Del trabajo y la previsión social. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

- **Decreto de Creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo III, Artículo 8. Artículo 47, Fracción III y IV capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo. Capítulo VII, Artículo 32, capítulo II, Organización de la Comisión. Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

- **Ley Federal de Radio y Televisión**

Título III, capítulo I. Título I, capítulo Unico. Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Capítulo I, Artículo III, capítulo III Artículo 14, Artículo 11. Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10. Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y la última reforma 9-febrero-2009

- **Gaceta Cofetel 2007-2008**

Pueden encontrarse en Internet y los ejemplares se muestran en la página de la Cofetel.

- **Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental**

Título I, capítulo II. Título II, capítulo II. Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 6 de junio de 2006

- **Decreto de Creación de COFETEL**

Todos sus artículos y secciones.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (ANALISTA POLITICO)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Capítulo primero, de las Garantías Individuales. Capítulo cuarto, de los ciudadanos mexicanos. Título Sexto, Del trabajo y la previsión social. Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y la última reforma 24 de agosto de 2009.

- **Decreto de Creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

Capítulo III, Artículo 8. Artículo 47, Fracción III y IV capítulo VI, Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, Artículo 23, Fracción A. Artículo 26, IV Párrafo. Capítulo VII, Artículo 32, capítulo II, Organización de la Comisión. Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006

- **Ley Federal de Radio y Televisión**

Título III, capítulo I. Título I, capítulo Unico. Publicada en el DOF el 19 de enero de 1960 y la última reforma 19 de junio de 2009

- **Ley Federal de Telecomunicaciones.**

Capítulo I, Artículo III, capítulo III Artículo 14, Artículo 11. Capítulo IV, Artículo 42 (Sección I)

Capítulo II, Artículo 10. Publicada en el DOF 7 de junio de 1995 y la última reforma 9-febrero-2009

- **Gaceta Cofetel 2007-2008**

Pueden encontrarse en Internet y los ejemplares se muestran en la página de la Cofetel.

- **Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental**

Título I, capítulo II. Título II, capítulo II. Publicada en el DOF 11 de junio de 2002 y la última reforma 6 de junio de 2006

- **Decreto de Creación de COFETEL**

Todos sus artículos y secciones.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

- **ARTICULO 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Del Título Primero y Título Segundo. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **ACUERDO** que establece los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

Del Artículo 1 al artículo 47. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1997.

- **DECRETO** que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Del Artículo Primero al artículo Vigésimo Cuarto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006.

- **LINEAMIENTOS** específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

Del lineamiento 1 al 38. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2006 y modificado el 14 de mayo de 2007.

- **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.**

Artículo 3, fracción XVII. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de noviembre de 2008.

- **LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.**

Artículos 32, 35 y 50. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 2006, modificado el 31 de diciembre de 2008.

- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**

Artículos 146 y 147. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, modificado el 4 de septiembre de 2009.

- **ACUERDO** mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Artículos 22, 33 y 34. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de mayo de 2009,

ANALISTA ADMINISTRATIVO (APOYO ADMINISTRATIVO)

- **Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

- Del Título Primero y Título Segundo

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

- Del Título Primero y Título Segundo

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de enero de 2000, y hasta la última modificación el día 28 de mayo de 2009.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público.**

- Del Título Primero y Título Segundo

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

- Del Título Primero y Título Segundo

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, y hasta la última modificación el día 29 de noviembre de 2006.

- **ACUERDO** que establece los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.

- Del Artículo 1º al artículo 47

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de febrero de 1997.

- **DECRETO** que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

- Del Artículo Primero al artículo Vigésimo Cuarto

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006.

- **LINEAMIENTOS** específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

- Del lineamiento 1 al 38

- Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2006 y modificado el 14 de mayo de 2007.

ANALISTA DE INGRESO Y DESARROLLO

- **Condiciones Generales de Trabajo 2008 de la SCT**

- Página 3, oficio emitido por la SHCP.

- Publicadas en la página <http://intranet/>, sección de recursos humanos.

- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal**

- Capítulo Primero al capítulo Noveno

- Publicada en el D.O.F. 3 de abril de 2003

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

- Capítulo Primero al capítulo Décimo Sexto

- Publicado en el D.O.F. 6 de septiembre de 2007

- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE)**

- Capítulo VI, Secciones I, II y III, Décimo Transitorio, fracción I a la VI

- Publicado en el D.O.F. 31 de marzo de 2007

- **Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones**

- Considerando

- Publicado en el D.O.F. 2 de enero de 2006

- **Acuerdo** mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

- Numerales 6, 7 y 8

- Publicado en el D.O.F. 2 de mayo de 2005

- **Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**

- Acuerdo único, objeto, definiciones, ámbito de aplicación y disposiciones generales

- Publicado en el D.O.F. 29 de mayo de 2009

SUBDIRECCION DE CONTROL Y EVALUACION

Responsabilidades de los servidores públicos.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y última reforma publicada en el DOF el 24 de agosto de 2009. Título Cuarto.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 y última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2009. Artículos 2, 3 y 8.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>

Organización de la Administración Pública.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y última reforma publicada el 17 de junio de 2009. Título Primero, capítulo Único. Artículos 36 y 37.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>

- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf>

Servicio Profesional de Carrera.

- **Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.** - Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003 y última reforma publicada en el DOF el 9 de enero de 2006. Artículos 2, 10 al 14, 21 al 34 y 72 al 75.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007. Artículos del 13 al 26 y del 40 al 42.

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009. Artículos del 19 al 21, 40 y 41.

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

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Artículo 10.

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf

Transparencia y Combate a la Corrupción.

- **Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.**

Página Web: <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/766.html>

Planeación.

- **Ley de Planeación.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983 y última reforma publicada en el DOF el 13 de junio de 2003. Artículos 21-32.

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

- **Transparencia y Acceso a la Información**

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002 y última reforma publicada en el DOF el 6 de junio de 2006. Artículos 7, 13, 14, 17, 18, 29 y 30.

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

- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003. Artículos del 30 al 34 y del 56 al 61.

Página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

- **Lineamientos** que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2006. Título I, capítulo único; título III, capítulo I; título V, capítulo Único.

Página Web: <http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco>

- **Lineamientos Generales** para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.

Página Web: <http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco>

- **Lineamientos Generales** para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.

Página Web: <http://www.ifai.org.mx/AcercaIfai/Marco>

Control Interno.

- **Acuerdo** por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre de 2006 y reformas publicadas en el DOF el 28 de marzo de 2007 y el 12 de mayo de 2008.

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

- **Acuerdo** por el que se establecen los Lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 2005.

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

Mejora de la Gestión en 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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008.

Página Web:

<http://www.dof.gob.mx/transfer.php?s=71bb39254b25cf1bb8b5fa533c4a8a66>

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html>

- **Programa Especial** de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de septiembre de 2008.

Página Web:

<http://www.dof.gob.mx/transfer.php?s=71bb39254b25cf1bb8b5fa533c4a8a66>

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html>

- **Manual de Operación** del Módulo Institucional 2010. Programa Especial de Mejora de la Gestión. Febrero 2010. Numerales 4. Operación del PMG 2010 y 5. Participantes en el PMG. Publicado en la Página Web de la Secretaría de la Función Pública.

http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf

Mejora de Procesos

- **Desarrollo de Procesos.** Publicado en la Página Web de la Secretaría de la Función Pública.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica.html>

- **Administración de Proyectos.** Publicado en la Página Web de la Secretaría de la Función Pública.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica.html>

- **Carta Compromiso al Ciudadano.** Publicado en la Página Web de la Secretaría de la Función Pública.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica.html>

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

I. Los resultados de:

- a. Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- b. Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- c. Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

- d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de

folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, 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 el concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F. en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas; 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, por lo que, por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección la Dirección de Recursos Humanos está facultada para determinar, previo análisis, lo procedente, en el entendido que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.

Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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. Duplicidad en los 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 los Comités 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 Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas num. 42, P.H., Colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, C.P. 05120, México D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, 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 la Dirección de Recursos Humanos conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos, aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos y bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal o a los teléfonos 5015-4160, 5015-4039 o 5015-4241, de lunes a viernes de 9:30

a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Recursos Humanos

Lic. José Romo García

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 105

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Normatividad y Seguimiento	100002	11-H00-1-CFNA001-0001822-E-C-L	Dirección General de Bibliotecas	NA01
2	Jefe de Departamento de Control de Documentos	100018	11-H00-1-CFOA001-0002227-E-C-O	Dirección General de Administración	OA01
3	Jefe de Departamento de Ingresos	100020	11-H00-1-CFOA001-0002508-E-C-O	Dirección General de Administración	OA01
4	Director de Apoyo al Desarrollo Artístico	100004	11-H00-1-CFMA001-0001809-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	MA01
5	Director General de Publicaciones	100001	11-H00-1-CFKA001-0001754-E-C-C	Secretaría Cultural y Artística	KA01
6	Jefe del Departamento de Vinculación y Apoyo	100045	11-H00-1-CFOA001-0002468-E-C-C	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	OA01
7	Coordinador de Proyectos con los Estados	100001	11-H00-1-CFNA003-0002809-E-C-C	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA03
8	Secretario Auxiliar de Estudios Laborales y Prevención de Riesgos	100001	11-H00-1-CFNA001-0001934-E-C-P	Coordinación Nacional de Relaciones Laborales	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o

título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al Estado Eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de proceso de certificación (perfil solicitado).
4. Logros laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad individual destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social afines al perfil del puesto concursado.

El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17-03-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-03-2010 al 30-03-2010
Reactivación de folios	31-03-2010 al 6-04-2010
Exámenes de conocimientos	7-04-2010 al 23-04-2010

Evaluación de habilidades	26-04-2010 al 7-05-2010
Cotejo documental	10-05-2010 al 21-05-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	10-05-2010 al 21-05-2010
Entrevistas	24-05-2010 AL 4-06-2010
Determinación del candidato ganador	24-05-2010 AL 4-06-2010

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso Desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, 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 solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organismo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx, deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director General de Administración

Lic. Daniel Gutiérrez Cruz

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 07/2010 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	Subdirector Administrativo			Cons. 400
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	Planear, organizar y controlar la operación de recursos humanos, financieros y materiales de acuerdo con la normatividad, directrices y políticas generales, para conseguir el correcto funcionamiento del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de objetivos y metas de la unidad administrativa responsable mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados.		
Funciones principales	1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, así como controlar el presupuesto autorizado, acorde con las instrucciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por las autoridades administrativas competentes. 2. Controlar las cuentas bancarias y chequeras asignadas a la unidad administrativa responsable para tener registro contable de los movimientos y manejo óptimo de los recursos. 3. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que se tienen a cargo de la unidad administrativa responsable, controlando las altas, bajas, reasignaciones y destino final. 4. Controlar y custodiar los contratos y expedientes del personal, así como de las nóminas y demás documentos soporte, sobre incidencias, licencias, sanciones administrativas y prestaciones socioeconómicas. 5. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales técnicos-administrativos, con asistencia de áreas y personal involucrado en las funciones y procesos. 6. Efectuar en tiempo y forma las instrucciones y acciones de registro contable y administrativo, control, emisión de informes y reportes, manejo y custodia de archivos, etc., relacionadas con la administración de los recursos financieros.			

	humanos, materiales y tecnológicos asignados.	
	7. Acordar con el titular del área la resolución de los asuntos cuya terminación se encuentre dentro de la competencia administrativa a su cargo.	
	8. Programar, cumplir y verificar la atención de asuntos y trámites administrativos y dar prioridad a los que lo ameriten con la finalidad de atender en tiempo y forma, apegado a la normatividad aplicable en la materia.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas. Terminado o Pasante
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Administración Pública
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimiento sobre la programación, coordinación, y la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo con la normatividad establecida. 2. Conocimientos básicos de INAH 3. Nociones Básicas sobre la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Internet y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Windows).
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPP se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades	

	El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. * Etapa IV. Entrevista La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 17 al 31 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular</td><td>Del 17 al 31 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Conocimientos</td><td>Del 6 al 8 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de Habilidades</td><td>Del 13 al 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Del 19 al 23 de abril 2010</td></tr> <tr> <td>*Cotejo y/o Revisión Documental</td><td>Del 19 al 23 de abril 2010</td></tr> <tr> <td>* Evaluación de la Aptitud</td><td>Del 19 al 23 de abril 2010</td></tr> <tr> <td>** Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 26 al 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 26 al 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>***Fecha de Ingreso</td><td>1 de mayo de 2010</td></tr> </tbody> </table> *Nota 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de marzo de 2010	Registro de Aspirantes	Del 17 al 31 de marzo de 2010	Revisión Curricular	Del 17 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
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de Convocatoria	17 de marzo de 2010																								
Registro de Aspirantes	Del 17 al 31 de marzo de 2010																								
Revisión Curricular	Del 17 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																								
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 concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabaJaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 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 07/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de

	publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinara el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicada en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur 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.