
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco
Guadalajara, Jalisco
EDICTO**

PARA EMPLAZAR A:
ORGANIZACION GANON, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ISAAC GANON LUGARDO Y MARIO GANON LUGARDO.

En el juicio de amparo 1212/2009-I, promovido por BANPAIS SOCIEDAD ANONIMA, hoy BANCO MERCANTIL DEL NORTE, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, contra actos del Juez Sexto de lo Civil de esta ciudad, mismos que hace consistir, esencialmente, en el acuerdo de cuatro de noviembre de dos mil nueve, dictado dentro del Juicio Civil Sumario Hipotecario 838/1998, lo que considera una violación a los artículos 14 y 16, Constitucionales; por tanto, se ordena emplazar por edictos a ORGANIZACION GANON, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, ISAAC GANON LUGARDO Y MARIO GANON LUGARDO, para que comparezcan si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, o por representante legal, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE CON DIEZ MINUTOS DEL DIA DIECINUEVE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ.

“El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.”

Guadalajara, Jal., a 4 de marzo de 2010.

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez
Rúbrica.

(R.- 303518)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Querétaro
EDICTO DE EMPLAZAMIENTO**

CAJA POPULAR DEL SOL, S.C.L. DE C.V.
A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL.

En virtud de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica la iniciación del juicio de amparo, ventilado bajo el expediente número 511/2009-2 promovido por Margarita Cruz López Román, en su carácter de mandataria judicial de Rosa Elena Parra López, contra actos de la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, juicio en el cual se le señaló con el carácter de tercera perjudicada y se le emplaza para que en el término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, comparezca al juicio de garantías de mérito, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla, apercibida que de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda y las siguientes notificaciones que surjan en el presente juicio, aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fijarán en el tablero de avisos de este Juzgado Segundo de Distrito quedando a su disposición en la Secretaría las copias simples de traslado.

Querétaro, Qro., a 15 de febrero de 2010.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado

Lic. Alma Abril García Malagón
Rúbrica.

(R.- 302902)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado**

**Xalapa de Equez., Ver,
(Av. Culturas Veracruzanas No. 120, colonia Reserva Territorial)
Edificio "B", piso I, código postal 91096, Xalapa, Veracruz)
EDICTO**

TERCERO PERJUDICADO: ADELA CARLIN VIUDA DE ALARCON

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

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

Atentamente

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

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

Lic. Carlos Arturo Cano Reed

Rúbrica.

(R.- 303381)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Tijuana, Baja California
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO

JORGE RAMON ALVAREZ GUTIERREZ

Al margen, sello Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, Tijuana, Baja California.

En el Juicio de Amparo número 593/2009-1, promovido por BLANCA ESTELA DE LEON ACUÑA, contra actos del Juez Tercero de lo Civil, con residencia en esta ciudad y otra autoridad, consistente en los siguientes actos reclamados:

1. "De la ordenadora Juez Tercero de lo Civil, con residencia en esta ciudad de Tijuana, Baja California, en virtud de que ese predio fue adquirido de buena fe y mediante contrato privado de compraventa, solicito se revoque todo lo actuado en virtud de que no tengo ingerencia en dicho juicio.

2. De la ejecutora. La ilegal notificación si la hubiere en mi contra, puesto que jamás he sido emplazada ni notificada por dicha autoridad judicial".

Por auto de fecha once de febrero de dos mil diez, se acordó emplazar a JORGE RAMON ALVAREZ GUTIERREZ, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "Excélsior" de la ciudad de México, Distrito Federal y en el periódico "El Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de TREINTA DIAS, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los presentes edictos por Sí o Apoderado, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones le surtirán efectos por medio de lista fijada en los estrados de este Tribunal.

Tijuana, B.C., a 17 de febrero de 2010.

Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado

Lic. Juan Domingo Valadez Rivera

Rúbrica.

(R.- 302885)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal**EDICTO**

REMAT N.V.

En los autos del juicio de amparo número 633/2008-V, promovido por AGRO INDUSTRIAL DEL ANGEL, S.A. DE C.V., contra actos de la Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito Federal, radicado en este Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil, en esta capital; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II, del artículo 30 la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se hace de su conocimiento que en la Secretaría de Acuerdos de este tribunal, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 1 de marzo de 2010.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Ernesto Martínez Delgado

Rúbrica.

(R.- 303353)

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

Jorge Crecencio López Bautista y Osasuna, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo 2226/2009-V, promovido por Juan Carlos Rodríguez Rodríguez, contra actos de la Junta Especial Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, Presidente y Actuario adscritos, al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 18 de febrero de 2010.

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

Lic. Faviola Ramírez Franco

Rúbrica.

(R.- 303395)

AVISO AL PUBLICO

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

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación**Estados Unidos Mexicanos****Juzgado Décimo de lo Civil**

Puebla, Pue.
Diligenciario
EDICTO

Disposición Juez Décimo de lo Civil Puebla, Puebla; convoca interesados ALMONEDA REMATE Departamento "D" edificio 2 andador 1 Unidad Habitacional Industrial Minera de Teztlutlán, Puebla, inscrito en Registro Público Propiedad Teztlutlán, bajo partida (1098) fojas (189) volumen (76) libro (I) el 22 de marzo de 1994; siendo postura legal la que cubra dos terceras partes avalúo del perito tercero en discordia o sea CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS Moneda Nacional, posturas y pujas formularlas dentro de los diez días siguientes a la última publicación de edictos, término fenece doce horas del décimo día, datos en Secretaría del Juzgado Expediente 1113/2006 promueve Lic. Carlos Mario Atzin Fierro.

Para su publicación por dos veces dentro del término de cinco en cinco días en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", en la "TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO" y en los "ESTRADOS DEL JUZGADO DE LO CIVIL DE TEZIUTLAN, PUEBLA".

Puebla, Pue., a 24 de noviembre de 2009.

La Diligenciaria

Lic. Alicia Frida Márquez Hernández

Rúbrica.

(R.- 303670)

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

En los autos del Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, 2139/2004, promovido por: OCIJ MANUEL RAMIREZ S.C., en contra de: MARCOS GOMEZ IÑIGUEZ., rematarse 10:45 DIEZ HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DIA 08 OCHO DE ABRIL DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, lo siguiente:

PREDIO RUSTICO DENOMINADO EL ORGANO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUQUIO, JALISCO, CON UNA EXTENSION SUPERFICIAL 1-13-04 HECTAREAS EN JUCHITLAN, JALISCO.

VALOR TOTAL DEL AVALUO: \$90,000.00 (NOVENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)

Postura Legal: 2/3 partes del avalúo.

Convoquen postores, que deberán exhibir el 25% del importe total de la postura legal.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, Estrados de este Juzgado y en los Estrados del Juzgado de Cuquio, Jalisco.

Guadalajara, Jal., a 8 de marzo de 2010.

La C. Secretario de Acuerdos Quinto de lo Mercantil

Lic. Salomé Micaela César Vizcaíno

Rúbrica.

(R.- 303743)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 784/2009-VII, PROMOVIDO POR RUY MUNGUÍA ORTEGA, POR PROPIO DERECHO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y SECRETARIO ACTUARIO "A" ADSCRITO A DICHO JUZGADO; CON FECHA DIECISEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO ILDEFONSO MANZANILLA MARTINEZ; POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA CIUDAD DE MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR

SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDOS QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, POR AUTO DE NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DIEZ, SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS DEL DIA VEINTICINCO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALO COMO AUTORIDADES RESPONSABLES AL JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y SECRETARIO ACTUARIO "A", Y COMO TERCEROS PERJUDICADOS A ARMANDO MIRANDA PEREZ E ILDEFONSO MANZANILLA MARTINEZ, Y PRECISO COMO ACTO RECLAMADO LA ORDEN DE LANZAMIENTO DEL INMUEBLE UBICADO EN INMUEBLE UBICADO EN CALLE NUNKINI, MANZANA 147, LOTE 4, COLONIA HEROES DE PADIERNA, DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL 14200, DE ESTA CIUDAD, DECRETADO EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 381/2009, DEL INDICE DEL JUZGADO OCTAVO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

México, D.F., a 24 de febrero de 2010.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández

Rúbrica.

(R.- 302963)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Primero de lo Civil
Morelia, Mich.
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

SE CONVOCAN POSTORES:

Que dentro de los autos que integran el expediente número 1160/2007 relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL promovido por BBVA BANCOMER SERVICIOS S.A. GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER EN CUANTO FIDUCIARIO DEL FONDO DE GARANTIA AGROPECUARIA COMPLEMENTARIA PARA EL ESTADO DE MICHOACAN, FRENTE A J. JESUS BRAVO QUIÑONES Y MARIA AURORA ROJAS SAHAGUN, se ordeno sacar a remate el siguiente bien inmueble:

1.- Un predio ubicado en la calle Juan Alvarez número 12 doce, del municipio de Briseñas del distrito judicial de Sahuayo, Michoacán con las siguientes medidas, colindancias y superficie:

AL NORTE: 13.00 metros con calle Juan Alvarez

AL SUR: 13.00 metros con sucesión de Seferino García.

AL ORIENTE: 19.60 metros con Martín Nuñez.

AL PONIENTE: 19.60 metros con Ma. Refugio Ponce.

Con una extensión superficial de 254.80 metros cuadrados.

Se manda convocar postores mediante la publicación de un edictos por 3 tres veces dentro de 9 nueve días, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados del Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil de Sahuayo, Michoacán.

Servirá como base para dicho remate la cantidad de \$388,000.00 TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N., y postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la base de remate.

Remate, tendrá verificativo en este Juzgado a las 13:00 trece horas del día 19 diecinueve de abril del año 2010 dos mil diez.

Morelia, Mich., a 1 de marzo de 2010.

El Secretario

Lic. Enrique Zarco Arreola

Rúbrica.

(R.- 303813)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Zamora, Mich.
Juzgado Segundo de lo Civil

EDICTO

Dentro de los autos del juicio Ejecutivo Mercantil número 670/06 promovido por los endosatarios en procuración de Caja Popular 14 de Noviembre, A.C., en contra de José Armando Medina Tapia, José Luis Silva López y José alonso Ambriz, se señalaron las 14:00 catorce horas del día 21 veintiuno de abril del año en curso para la celebración de la audiencia de remate en su PRIMER ALMONEDA, respecto del siguiente bien inmueble:

Finca urbana sin número, con frente a la calle Alfonso Corona del Rosal, construida sobre el lote número 4, Manzana F, del Fraccionamiento Valle, de Zacapu, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 20.00 veinte metros, con propiedad privada; AL SUR, 20.00 veinte metros con propiedad privada; AL ORIENTE, 6.40 seis metros cuarenta centímetros, con calle de su ubicación y AL PONIENTE, 6.40 seis metros cuarenta centímetros, con propiedad privada, con un área total de 128.00 M2 ciento veintiocho metros cuadrados y con un valor pericial en la suma de \$512,624.00 (QUINIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.).

Es base para el remate el valor pericial asignado en autos y es postura legal la que cubra las dos terceras partes del mismo.- CONVOQUENSE POSTORES.

Atentamente
Zamora, Mich., a 25 de enero de 2010.
El Secretario de Acuerdos
C. Leonardo López Magaña
Rúbrica.

(R.- 303318)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil de Primera Instancia
Zumpango, México
EDICTO

EN EL EXPEDIENTE 24/06, RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MOTO AZCAPOTZALCO, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR SU ENDOSATARIO EN PROCURACION JOSE ARNULFO RAMIREZ RUVALCABA, EN CONTRA DE GABINO JUAREZ MARTINEZ Y ELISEO OSWALDO JUAREZ MARQUEZ, TRAMITADO EN ESTE JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ZUMPANGO, ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 1411 DEL CODIGO DE COMERCIO, SE SEÑALAN LAS TRECE HORAS DEL DIA CINCO (05) DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ (2010), PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE EMBARGADO UBICADO EN CALLE RETAMA NUMERO 5 (CINCO), BARRIO DE SAN FRANCISCO MOLONCO, MUNICIPIO DE NEXTLALPAN, MEXICO, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,759.00 METROS (UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS), CONVOCANDOSE POSTORES, MEDIANTE LA PUBLICACION DE EDICTOS POR DOS VECES DE CINCO Y CINCO, EN EL PERIODICO DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO, SIN QUE EN NINGUN CASO MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA, SIRVIENDO DE BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$1,210,000.00 (UN MILLON DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS 00/100) MONEDA NACIONAL), PREVIO DE AVALUO QUE FUE FIJADO A DICHO BIEN POR LOS PERITOS, SIENDO POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA LAS DOS TERCERAS PARTES DEL PRECIO DADO EN LA CIUDAD DE ZUMPANGO, A LOS NUEVE (09) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIEZ (2010). DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Carlos Esteva Alvarado
Rúbrica.

(R.- 303581)

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Poder Judicial
Distrito Judicial de Pachuca, Hgo.
Juzgado Segundo de lo Civil
Actuaría
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por JOSE RAFAEL VILLASEÑOR VAZQUEZ y/o REY FRANCISCO MARTINEZ PRADO en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de ABASTECEDORA DE ACERO Y SERVICIOS DE HIDALGO S.A. DE C.V. en contra de CONCEPTO M. INMOBILIARIO S.A. DE C.V. y MARTIN MONDRAGON CAMACHO, Expediente Número 583/2008.

Se señalan las 10:00 diez horas del día 8 ocho de abril del año en curso, para que tenga verificativo la primera almoneda de remate, respecto del bien inmueble embargado en el presente juicio, consistente en: 1.- El inmueble ubicado en calle Petén número 461, departamento 502, quinto piso, torre 2, Residencial Peten II, colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal; cuyo derecho de propiedad consta inscrito bajo el número 9334298, inscrito en el folio real número 1244585, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal. 2.- El inmueble ubicado en la calle Rafael Solana número 83 (antes calle 4), departamento 301, tercer piso, edificio Torre 1 uno, Residencial Magnolias, Colonia Independencia, Delegación Benito Juárez, México Distrito Federal, con antecedente registral 9516712, inscrito en el folio real número 1245019, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal.

Será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$960,000.00 (novecientos sesenta mil pesos, cero cero centavos moneda nacional), valor pericial estimado en autos, respecto del primero de los inmuebles antes señalados. Y por lo que respecta al segundo de los inmuebles, será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad de \$840,000.00 (ochocientos cuarenta mil pesos, cero cero centavos moneda nacional), valor pericial estimado en autos.

Publíquense los edictos correspondientes por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en los tableros notificadores de este Juzgado.

En atención a lo establecido en el artículo 487 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena poner de manifiesto los avalúos rendidos en autos a la vista de los interesados.

Pachuca, Hgo., marzo de 2010.

C. Actuario

Lic. Rodolfo Yarit Wong Montes

Rúbrica.

(R.- 303888)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Cuernavaca, Mor.
Primer Distrito Judicial
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente número 298/07, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por MOTOCICLETAS DE CUERNAVACA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, en contra de EDUARDO MARIN MARIN, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISEIS DE MARZO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo el Remate en PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el presente juicio, sirviendo como postura legal la cantidad de \$1,415,000.00 (UN MILLON CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial asignado a dicho bien, consistente en:

Inmueble tipo bodega ubicado en carretera federal Cuernavaca Tepoztlan sin número del Poblado de Ocoatepec, de esta Ciudad de Cuernavaca, Morelos, con superficie de 551.00 M2, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: En 36.70 mts. Con fracción B.

AL SUR: En 41.20 mts. Con propiedad de Aurelio López.

AL ORIENTE: En 13.15 mts, con carretera federal Cuernavaca Tepoztlan.

AL PONIENTE: En 15.70 mts, con barranquilla.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta de Tribunal.

Cuernavaca, Mor., a 16 de marzo de 2010.

El Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de lo Civil

Lic. Salvador Avilés Patiño

Rúbrica.

El C. Juez Primero de lo Civil del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Antonio Pérez Ascencio

Rúbrica.

(R.- 303893)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo de Primera Instancia
Poza Rica, Veracruz
EDICTO

Juicio ejecutivo mercantil número 80/2006, del índice del Juzgado Segundo de Primera Instancia de este distrito judicial, promovido por ODORICO SEQUERA GOMEZ, contra JESUS HERNANDEZ HERNANDEZ y CLAUDIA ARCIGA ARCIGA, sobre pago de pesos; se señalaron las DIEZ HORAS DEL QUINCE DE ABRIL DEL DOS MIL DIEZ, para celebrar audiencia prevista por el artículo 1411 del Código de Comercio; en TERCERA ALMONEDA y con rebaja del diez por ciento al valor que sirvió de base en primera almoneda; se rematará el bien inmueble: terreno y casa-habitación, identificado como lote siete, manzana cincuenta y seis y sesenta y cuatro, zona dos, sito en calle Echegaray número trece, colonia Plan de Ayala, Tihuatlán, Veracruz; superficie: trescientos cincuenta metros cuadrados; medidas y colindancias: noreste en veintinueve metros con lote ocho; sureste en diez metros con lotes ocho y seis; suroeste en treinta metros con lote seis; noroeste en catorce metros con calle Echegaray; será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio o la cosa; esto es, de CUATROCIENTOS QUINCE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS 00/100 Moneda Nacional, valor pericial otorgado; convocándose postores para el efecto, conforme a los artículos 474, 479, y 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles, debiendo los licitadores depositar previamente en la cuenta con clave 3500, Operación TRX 5503 de Banco Bital, S.A. hoy HSBC, el diez por ciento sobre la tasación.

Publíquese por tres veces dentro de nueve días hábiles, hasta agotar el término, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este Tribunal, de la siguiente manera: la primera publicación tendrá que ser en el día número uno, y la última en el noveno día, y la segunda intermedia en cualquiera de los días que deben mediar. Se expide y firma en Poza Rica de Hidalgo, Veracruz, al primer día del mes de marzo del año dos mil diez.

C. Secretaria del Juzgado
Lic. María Luisa Hernández Calderón
Rúbrica.

(R.- 303903)

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

Se convocan postores

Dentro del juicio ejecutivo mercantil número 681/2009, promovido por José Cruz Guillermo Guzmán Fuentes, contra Inmobiliaria Coto del Angel S.A. de C.V., Roberto González Guerra y Francisco Angel Guerra, se señalan las 13:00 trece horas del día 8 ocho de abril próximo, y se ordeno sacar a remate en su primera almoneda, el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Reserva privada de la manzana 1 uno, ubicada en el residencial Coto del Angel que se desarrolla sobre el predio rústico denominado El Chicle, ubicado en la tenencia de Jesús del Monte del municipio y distrito de Morelia, Michoacán. Con las siguientes medidas y colindancias: al Noroeste en línea quebrada de dos tramos, se miden primero en dirección de suroeste a noreste 8.00m y por ultimo siguiendo en dirección de suroeste a noreste mide 52.05m colindando con propiedad de la Arquidiócesis de Morelia Asociación Religiosa; al Poniente 42.25m colindando con servidumbre de paso a la planta de tratamiento de aguas negras; al Sureste 23.15m con circuito Coto del Angel, que es el de su ubicación; al Suroeste 36.13m con el lote número 13 trece de la manzana 1 uno.

Superficie 1,505.65 m2.

Base del remate: Reserva privada de la manzana 1 uno \$2,494,305.28 (Dos millones cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos cinco pesos, veintiocho centavos 28/100 M.N.)

Publíquense 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en los estrados de éste Juzgado y en otro en el Diario Oficial de la Federación.

Postura legal: La que cubra dos terceras partes de la base del remate.

Morelia, Mich., a 8 de marzo de 2010.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Leticia Vargas Becerra
Rúbrica.

(R.- 303999)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Michoacán
EDICTO

CONVOQUESE POSTORES::

Dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 528/2007 promovido por el apoderado jurídico de SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, frente a RAUL OJEDA CERVANTES, se ordeno sacar a remate en su CUARTA ALMONEDA, el siguiente inmueble:

UNICO: Predio Urbano con construcción de casa habitación ubicado en la Calle Concepción Urquiza número exterior 233 doscientos treinta y tres, lote 24-B veinticuatro guión B, de la manzana 8, en la unidad habitacional Infonavit Las Camelinas de esta Ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 22.00m. Veintidós metros con lote numero 25-A; AL SUR, 22.00m veintidós metros con lote 24-A; AL ESTE, 4.00m cuatro metros con lote número 9-A; AL OESTE: 4.00m cuatro metros con la calle Concepción Urquiza, el cual cuenta con área total de 88.00m ochenta y ocho metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda la cantidad de \$581,450.04 (QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS 04/100 M.N.) Y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

El remate tendrá verificativo a las 10:00 diez horas del día 5 cinco de abril del 2010 dos mil diez, la secretaria de este juzgado.

Convóquese postores, mediante la publicación de 1 sólo edicto publicado en los estrados de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 12 de marzo de 2010.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua

Rúbrica.

(R.- 304072)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.

EDICTO

AL C. GERENTE O REPRESENTANTE LEGAL DE OVERSEAS PROD., SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, así como de TOMAS CAVAZOS LOPEZ y LAURA ERENDIDA LOYA GONZALEZ

Monterrey Nuevo León, en fecha 12 doce de Agosto del 2009 dos mil nueve se radico en este Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente el expediente judicial 1051/2009 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GALO ARIEL UREÑA FRAUSTO, en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de BANCO REGIONAL DE MONTERREY, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, BANREGIO GRUPO FINANCIERO, EN CONTRA DE OVERSEAS PROD., SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, TOMAS CAVAZOS LOPEZ y LAURA ERENDIDA LOYA GONZALEZ. Así mismo por auto de fecha 2 dos de marzo del 2010 dos mil diez esta autoridad tuvo a bien señalar como fecha y horas, a fin de que tenga verificativo el desahogo de la prueba denominada CONFESIONAL POR POSICIONES, ofrecida por la parte actora a cargo del Gerente o Representante Legal de OVERSEAS PROD., SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, así como de TOMAS CAVAZOS LOPEZ y LAURA ERENDIDA LOYA GONZALEZ, el día 21 veintiuno de abril del 2010 dos mil diez a las 10:30 diez horas con treinta minutos, a las 11:00 once horas y a las 11:30 once horas con treinta minutos respectivamente, en este recinto judicial, por lo que cítese a los absolventes por lo menos con dos días de anticipación al señalado para la audiencia, sin contar el día en que se verifique la diligencia de notificación, el día siguiente hábil en que surta efectos la misma, ni el señalado para recibir la declaración, esto es, a más

tardar el día 15 quince de abril del 2010 dos mil diez, previniéndoseles a fin de que acudan en forma personal y debidamente identificados; bajo el apercibimiento de que en caso de incomparecer sin mediar justa causa, se les declarará confesos en cada una de las posiciones previamente calificadas de legales, ordenándose la notificación a los absolventes por medio de edictos que habrán de publicarse por tres veces consecutivos en el Diario Oficial de la federación. En la inteligencia de que la notificación hecha de esta manera surtirá sus efectos al día siguiente contados a partir de la última publicación.- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 4 de marzo de 2010.

El C. Primer Secretario del Juzgado Segundo Concurrente

Lic. Héctor Hugo González Cantú

Rúbrica.

(R.- 303861)

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

SE CONVOCAN POSTORES

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 562/2008, PROMOVIDO POR ROGELIO ALVAREZ GONZALEZ FRENTE A VICTOR MANUEL CANO LUNA, SE SEÑALARON LAS 12:00 DOCE HORAS DEL DIA 9 NUEVE DE ABRIL DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA RESPECTO DEL SIGUIENTE BIEN INMUEBLE:

UNICO.- Casa habitación situada en la calle Embajada de Survietnam número 88, colonia Adolfo López Mateos, de esta ciudad, misma que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 7.50 metros con lote número 9; AL SUR, 7.50 metros con calle de su ubicación; AL ORIENTE 15.00 metros con lote 22; AL PONIENTE 15.00 metros con lote 20. SUPERFICIE TOTAL 112.50 metros cuadrados, a la que se le asigna un valor de \$192,401.00 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.).

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

Morelia, Mich., a 1 de marzo de 2010.

Juzgado Quinto Civil

El Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Javier Nieto Ortiz

Rúbrica.

(R.- 303729)

AVISOS GENERALES

EXXONMOBIL MEXICO, S.A. DE C.V.

**AVISO DE DEDUCCION FISCAL DE CREDITOS POR PARTE
DE LA EMPRESA EXXONMOBIL MEXICO, S.A. DE C.V.**

EXXONMOBIL MEXICO, S.A. DE C.V., comunican al público en general que:

De conformidad y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, en el cual refieren a los requisitos que deben contener las deducciones fiscales, fracción XVI incisos a) y b). En el caso de pérdidas por créditos incobrables, éstas se consideren realizadas en el mes en el que se consuma el plazo de prescripción, que corresponda, o antes si fuera notoria la imposibilidad práctica de cobro.

Para los efectos de este artículo, se considera que existe notoria imposibilidad práctica de cobro, entre otros, en los siguientes casos:

a) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento no exceda de treinta mil unidades de inversión, cuando en el plazo de un año contado a partir de que incurra en mora, no se hubiera logrado su cobro. En este caso, se considerarán incobrables en el mes en que se cumpla un año de haber incurrido en mora.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

CAR WASH S.A. DE C.V.	CWA940307GF6	\$13,139.00
OLIVARES VELA ENRIQUE PEDRO	OIVE640220852	\$45,000.00
OLVERA ORTEGA CELIA	OEOC4208294N8	\$106,590.00
REFACCIONES DIESEL DE NACOSARI S.A. DE C.V.	RDN9805268FA	\$11,249.00
TECNI AFINACION S.A. DE C.V.	TAF820405RL5	\$59,428.00

b) Tratándose de créditos cuya suerte principal al día de su vencimiento sea mayor a treinta mil unidades de inversión cuando el acreedor haya demandado ante la autoridad judicial el pago del crédito o se haya iniciado el procedimiento arbitral convenido para su cobro, y además se cumpla con lo previsto en el párrafo final del inciso anterior.

En tal circunstancia, y para efectos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente, las personas que de acuerdo a la información proporcionada a nuestras empresas son de las que se encuentran en el rubro de personas con actividad empresarial, mismas que a continuación se enlistan:

DISTRIBUIDORA PAG's S.A. DE C.V.	PAG991013D6A	\$168,988.00
FLORES MARTINEZ LUIS FELIPE	FOML6602067Y1	\$147,736.00
HERNANDEZ MARTINEZ SANDRA NOEMI	HEMS721017JF6	\$180,324.00
TRITURADOS BASALTICOS Y DERIVADOS S.A. C.V.	TBD850415CB9	\$4,657,065.00

Mediante este aviso se les informa que se efectuarán las deducciones de los créditos incobrables a su cargo, a fin de que dichas personas acumulen el ingreso derivado de la deuda no cubierta en los términos de la Ley del Impuesto Sobre la Renta en su artículo 31 fracción XVI incisos a) y b).

México, D.F., a 22 de enero de 2010.

Representante Legal

Lic. Juan Videla Rico

Rúbrica.

(R.- 303973)

SOCIEDAD MEXICANA DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION, S.C. (NORMEX, S.C.)

AVISO

CONSULTA PUBLICA DE 1 PROYECTO DE NORMA MEXICANA

Normex, S.C. en cumplimiento al artículo 51-A fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y a los artículos 43 y 46 del Reglamento de la misma Ley, convoca a la sociedad para que en un periodo de 60 días los interesados presenten en idioma español y por escrito sus comentarios ante el seno del Comité Técnico de Normalización Nacional para la Industria Alimentaria NALI-10; para el siguiente Proyecto de Norma Mexicana.

Los comentarios se recibirán en la Dirección de Normalización de Normex, en el fax 01 (55) 55 98 58 99, o en el E-mail: normas@normex.com.mx. Los documentos pueden comprarse en la Gerencia de Promoción de NORMEX, en la siguiente dirección: avenida San Antonio número 256, piso 7, colonia Ampliación Nápoles, código postal 03840, Delegación Benito Juárez, teléfono 55 98 30 36, fax 55 98 58 99, correo electrónico: normas@normex.com.mx

Clave o Código	Título del Proyecto de Norma
PROY-NMX-F-102-NORMEX-2010	Alimentos-determinación de acidez titulable en alimentos-Método de ensayo (prueba). (Esta Norma cancelará la NMX-F-102-S-1978)
Síntesis	
Esta Norma Mexicana establece el método de ensayo (prueba) para determinar la acidez titulable en alimentos y bebidas no alcohólicas.	

Atentamente

México, D.F., a 16 de marzo de 2010.

Normex, S.C.

Directora de Normalización

I.Q. Olga Arce León

Rúbrica.

(R.- 303992)

TRANSPORTADORA DE GAS NATURAL DE BAJA CALIFORNIA, S. DE R.L. DE C.V.**LISTA DE PRECIOS Y TARIFAS
(cifras en pesos, moneda nacional)**

Publicación de conformidad con lo dispuesto en la Directiva de precios y tarifas publicada por la Comisión Reguladora de Energía.

Cargo por Servicio en Base Firme	Unidades	Periodicidad	Tarifa
Servicio de Transporte			
Cargo por Capacidad	Pesos/Gcal	Diaria	3.2362
Cargo por Uso	Pesos/Gcal	Diaria	0.0950
Tarifa Interrumpible	Pesos/Gcal	Diaria	3.3188
Servicio de Compresión			
Cargo Unico	Pesos/Gcal	Diaria	3.5714
% de gas combustible	%/Uso	Diaria	0.62%

Cargo por Servicio en Base Firme	Unidades	Periodicidad	Tarifa
Servicio de Transporte			
Cargo por Capacidad	Pesos/Gjoules	Diaria	0.7730
Cargo por Uso	Pesos/Gjoules	Diaria	0.0227
Tarifa Interrumpible	Pesos/Gjoules	Diaria	0.7927
Servicio de Compresión			
Cargo Unico	Pesos/Gjoules	Diaria	0.8531
% de gas combustible	%/Uso	Diaria	0.62%

Cargo por Servicio en Base Firme	Unidades	Periodicidad	Tarifa
Servicio de Transporte			
Cargo por Capacidad	Pesos/Mmbtu	Diaria	0.8155
Cargo por Uso	Pesos/Mmbtu	Diaria	0.0239
Tarifa Interrumpible	Pesos/Mmbtu	Diaria	0.8363
Servicio de Compresión			
Cargo Unico	Pesos/Mmbtu	Diaria	0.9000
% de gas combustible	%/Uso	Diaria	0.62%

Nota: precios no incluyen IVA.

México, D.F., a 16 de marzo de 2010.

Representante Legal

Tania Ortiz Mena López Negrete

Rúbrica.

(R.- 303980)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION**DIRECTORIO**

Conmutador: 50 93 32 00
 Inserciones: Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
 Fax: 35076
 Sección de Licitaciones Ext. 35084
 Producción: Exts. 35094 y 35100
 Suscripciones y quejas: Exts. 35181 y 35009
 Domicilio: Río Amazonas No. 62
 Col. Cuauhtémoc, México, D.F.
 C.P. 06500
 México, D.F.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

**Comisión Federal de Electricidad
Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas
CONVOCATORIA**

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 9 de abril de 2010 en la licitación pública número LPGCNL0110 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida		Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía
1 al 46	Diversas partes (bicel, control, juntas, Eq. aislamiento, filtros, indicadores, tees, transmisor de presión, disco, empaque, llantas, pernos, válvulas, abrazaderas, traxcavo, cable, etc.)	3,906 7 500	Pza. Jg Mt.*	534,743.91	\$53,474.39
47	Transformador de potencia sin aceite	4,500	KG*	5.57	\$2,506.50
48	Desecho ferroso de primera especial	2,026	KG*	2.82	\$571.33
49	Acero inoxidable	1,500	KG*	5.56	\$834.00
50	Desecho ferroso vehicular	3,920	KG*	3.82	\$1,497.44
51	Aceite quemado, Tambos de lámina capacidad 200 Lt. (buenos)	4,800 24	LT.* Pza.	5.00 39.13	\$2,493.91
52	Plataforma para 40 Ton. Mca. Azteca	1	Pza.	35,000.00	\$3,500.00
53 al 74	Vehículo automotriz	22	Pza.	836,246.87	\$83,624.69
75 al 79	Motocicleta	5	Pza.	32,500.00	\$3,250.00

*Cantidades aproximadas

Los bienes se localizan en diversos almacenes de la Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas, ubicados en carretera Cardel-Nautla kilómetro 43.5, Laguna Verde, Ver. Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 24 de marzo al 7 de abril de 2010 en días hábiles, consultando la página electrónica de CFE:

<http://www.cfe.gob.mx/otrasactividades/ventadebienes/muebles/Paginas/Muebles2010.aspx> y el pago de \$1,500.00 M.N. más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo o con cheque certificado en el Banco BBVA Bancomer con convenio CIE 634565 y la referencia bancaria que dependerá de la fecha en que se realice el depósito de acuerdo a la tabla publicada en las bases de la licitación, y enviar copia del comprobante del pago efectuado, anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax (296) 974-01-21, o acudiendo a las oficinas de Enajenación de Bienes en horario de 8:00 a 15:00 horas, ubicadas en carretera Cardel-Nautla kilómetro 43.5, con la C.P. Nelly Castillo Amaya, teléfono (229) 989-90-90, extensión 4729, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes, o podrá solicitar información en la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles de 9:00 a 14:00 horas, ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, código postal 06598, México, D.F., teléfono 01 (555) 2-29-44-00, extensión 84237. La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan del 24 de marzo al 8 de abril de 2010 en días hábiles y en horario de 8:00 a 15:00 horas. El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el 9 de abril de 2010, en horario de 9:00 a 9:30 horas, en el domo auditorio de esta Gerencia ubicado en carretera Cardel-Nautla kilómetro 43.5, Laguna Verde, Ver. Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheque certificado o de caja, expedidos por Instituciones de Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan. El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 9 de abril de 2010 a las 10:30 horas, en el domo auditorio de esta Gerencia, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento. El acto de fallo correspondiente se efectuará el 9 de abril de 2010 a las 12:30 horas, en el domo auditorio de esta Gerencia. De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda. El retiro de los bienes se realizará en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos. A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
Laguna Verde, Ver., a 24 de marzo de 2010.
Gerente de Centrales Nucleoeléctricas
Ing. Rafael Fernández de la Garza
Rúbrica.

(R.- 303943)

Comisión Federal de Electricidad
Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil
LICITACION PUBLICA No. LPGEIC0110
CONVOCATORIA

En cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de los Bienes Muebles de CFE, se convoca a las personas físicas y morales nacionales, a participar el día 14 de abril de 2010 en la licitación pública número LPGEIC0110 para la venta de los bienes muebles no útiles que a continuación se indican:

No. de lote	Descripción	Cantidad y unidad de medida	Valor mínimo para venta \$	Depósito en garantía \$
1	Desecho ferroso de primera	2,500 Kg. Aprox.	\$1.92	\$480.00
2 a 18	Vehículos integrados	17 U. I.	\$412,018.02	\$41,201.80

Los bienes se encuentran localizados en los almacenes de la Gerencia de Estudios de Ingeniería Civil con domicilios en avenida San Rafael, Santa Cecilia número 211-B, Héroes de Nacozari número 46 en Tlalnepantla, Estado de México y avenida Río las Cañas número 1615, colonia Atlas en Guadalajara, Jalisco.

Los interesados podrán consultar y adquirir las bases de la licitación del 24 de marzo al 9 de abril de 2010 en días hábiles, consultando la página electrónica de Comisión Federal de Electricidad:

<http://www.cfe.gob.mx/otrasactividades/ventadebienes/muebles/Paginas/Muebles2010.aspx>, y el pago de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 moneda nacional) más IVA, mediante el depósito bancario en efectivo en la cuenta número 6904445, sucursal 633 del banco Banamex, y enviar copia del comprobante del pago efectuado anotando previamente su nombre, domicilio, teléfono y RFC al fax 52 29 44 00, extensión 64077 o acudiendo a las oficinas ubicadas en avenida San Rafael Santa-Cecilia número 211-B, Tlalnepantla, Estado de México con el señor Francisco Cuevas Veneros, Jefe del Area de Enajenación de la GEIC y/o con el Ing. José Manuel Martínez Basterra, Jefe de la Unidad de Enajenación de Bienes Muebles ubicada en Río Ródano número 14, 8o. piso, sala 807, colonia Cuauhtémoc, en horario de 9:00 a 13:00 horas, presentando identificación con validez oficial y del Registro Federal de Contribuyentes.

La verificación física de los bienes se podrá efectuar acudiendo al lugar donde se localizan del 24 de marzo al 9 de abril de 2010 en horario de 9:00 a 13:00 horas (días hábiles).

El registro de inscripción y recepción de la documentación establecida en las bases para participar en la licitación se efectuará el día 14 de abril de 2010, en horario de 10:00 a 10:30 horas, en la sala de juntas de la Superintendencia de Estudios Zona Centro, ubicada en avenida San Rafael Santa Cecilia 211-B Tlalnepantla, Estado de México.

Los depósitos en garantía se constituirán mediante cheques de caja o cheques certificados, expedidos por Instituciones de Crédito a favor de Comisión Federal de Electricidad, por los importes establecidos para los lotes de bienes que se licitan.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el día 14 de abril de 2010 a las 11:00 horas, en la sala de juntas de la Superintendencia citada anteriormente, en el entendido de que los interesados deberán cumplir con lo establecido en las bases respectivas y en caso contrario no podrán participar en el evento.

El acto de fallo correspondiente se efectuará el 15 de abril de 2010 a las 10:00 horas, en la dirección citada para la apertura de ofertas.

De no lograrse la venta de los bienes una vez emitido el fallo de la licitación, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor mínimo para venta considerado en la licitación y un 10% menos en segunda almoneda.

El retiro de los bienes se deberá realizar en un plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de pago de los mismos.

A fin de dar transparencia a las licitaciones públicas que CFE realiza, esta área invitará a participar en el presente evento a un notario público de la localidad, que dará fe del acto de apertura de ofertas, sin derecho a voz ni voto.

Atentamente
México, D.F., a 24 de marzo de 2010.
Gerente de Estudios de Ingeniería Civil
Ing. Gustavo Arvizu Lara
Rúbrica.

(R.- 304057)

Pemex Petroquímica
Dirección Corporativa de Administración
de Petróleos Mexicanos
Subdirección de Administración Patrimonial
CONVOCATORIA

De conformidad con el artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, Pemex Petroquímica, a través de la Subdirección de Administración Patrimonial de Petróleos Mexicanos, invita a personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, a participar en las licitaciones públicas que se mencionan para la enajenación onerosa de los siguientes bienes:

Licitación SUAP-MP-	Descripción general	Valor para venta	Localización unidades	Plazo de retiro
96/10	Dina autobús 1985	\$61,000.00 M.N.	San Martín Texmel 1	15 días hábiles
97/10	Ford pick up ambulancia 1983	\$16,500.00 M.N.	San Martín Texmel 1	15 días hábiles
98/10	Dina redilas 1983 Dodge camión canastilla 1985	\$95,800.00 M.N.	San Martín Texmel 2	15 días hábiles
99/10	Dina redilas 1988 Dodge caseta 1985	\$82,700.00 M.N.	San Martín Texmel 2	15 días hábiles
100/10	Chrysler Ram pick up 1996 (4) Chevrolet pick up 1998	\$53,300.00 M.N.	Cangrejera, Ver. 5	15 días hábiles
101/10	Chevrolet Luv chasis 2002 Ford Focus LX 2001 (2) Ford Contour Power 2000	\$143,990.00 M.N.	Pajaritos, Ver. 4	15 días hábiles
102/10	Ford Focus LX 2001 (3) Chevrolet Cavalier 1997	\$114,200.00 M.N.	Pajaritos, Ver. 4	15 días hábiles
103/10	Chevrolet pick up 1995 (3) Dodge pick up 1993 Nissan Ichi van Típica 1993	\$50,700.00 M.N.	Cd. Camargo, Chih. 5	15 días hábiles
104/10	Chevrolet pick up 1995 Chevrolet pick up 1997	\$21,000.00 M.N.	Cosoleacaque, Ver. 2	15 días hábiles

La verificación física se podrá efectuar acudiendo a los lugares donde se localizan los bienes del 24 de marzo al 16 de abril de 2010, en días hábiles de 8:30 a 15:00 horas.

Las bases de las licitaciones estarán disponibles para su consulta y adquisición en la página: <http://www.suap.pemex.com>, así como en el domicilio de la convocante, sito en Marina Nacional 329, Torre Ejecutiva, piso 34, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., código postal 11311, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Su venta se suspenderá a las 14:00 horas del segundo día hábil bancario anterior a la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Su costo será de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.). IVA incluido. El pago de las bases de la presente convocatoria, deberá hacerse mediante transferencia bancaria o depósito en efectivo a nombre de Petróleos Mexicanos, para lo cual utilizará el formato que genera el sistema electrónico en la página: <http://www.suap.pemex.com> o acudiendo directamente a nuestras oficinas.

El pago también puede efectuarse mediante transferencia bancaria por el equivalente en dólares de los EE.UU., a la cuenta 9460-042560 del J.P. Morgan Chase Bank, N.A. de Houston, Texas 77070 U.S.A., Código ABA 111000614, a nombre de Petróleos Mexicanos, en este último caso, la venta se suspenderá tres días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de ofertas.

Para participar en las licitaciones públicas es requisito indispensable exhibir original y copia del certificado de compra de bases que el sistema electrónico genere a su nombre, el cual será liberado una vez que Pemex obtenga del banco, la confirmación de pago del interesado.

El acto de presentación y apertura de ofertas se celebrará el 19 de abril de 2010 a las 11:00 horas, en el domicilio de la convocante arriba señalado. El acto de fallo, se efectuará al concluir el acto de presentación, y apertura de ofertas, en el mismo lugar.

Las ofertas podrán estar referidas a una o ambas licitaciones, debiendo presentarse de manera individual y deberán ser garantizadas mediante depósito bancario, cheque de caja, giro bancario, orden de pago irrevocable o transferencia bancaria, en los términos de las bases respectivas, cuyo importe no podrá ser inferior al 10% del monto del valor para venta.

De no lograrse la venta de los bienes por el procedimiento de licitación pública, se procederá a su subasta en el mismo evento, siendo postura legal en primera almoneda, las dos terceras partes del valor para venta considerado en la licitación, menos un 10 % en segunda almoneda. Para mayor información favor de llamar a los teléfonos 5533-7101 y 5533-7102.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.
El Subgerente de Apoyo Legal y Formalización Inmobiliaria
Lic. Juan Zuani González
Rúbrica.

(R.- 304007)

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

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0006-2010

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo 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 0006-2010 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 Tecnologías de Información		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-150-E-C-K		
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	1. Coordinar acciones, con áreas del Instituto, para identificar las necesidades en materia de infraestructura informática, y determinar la modernización del equipo de cómputo. 2. Proponer mejoras a los Sistemas de Información del Instituto, para fortalecerlos e incrementar su operatividad a través de la actualización. 3. Coordinar el diseño e instrumentación de los sistemas, con la colaboración del personal de apoyo, para que el personal adscrito al Instituto esté en condiciones de realizar los procesos internos más importantes de la gestión gubernamental utilizando medios electrónicos. 4. Coordinar las acciones administrativas para justificar las necesidades de herramientas de software y obtener las autorizaciones necesarias para su desarrollo o adquisición. 5. Supervisar la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de infraestructura tecnológica. 6. Mantener actualizado el inventario informático, para cumplir con los lineamientos establecidos en la circular 002/2006, Lineamientos para la Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la SEDESOL. 7. Informar a la Titular, en coordinación con el responsable de la Dirección General Adjunta, el grado de desarrollo y de operación tecnológica del Instituto, conforme a la circular 002/2006, Lineamientos para la Administración de Recursos Informáticos y de Telecomunicaciones de la SEDESOL. 8. Establecer y supervisar la implantación del Programa Anual de Desarrollo Tecnológico y de Sistemas (PADTES), para coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales y el uso eficiente de los recursos informáticos. 9. Administrar, operar y mantener las herramientas, Sistemas e Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC'S), con personal de apoyo, para facilitar la operación y el desempeño de sus actividades.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Computación e Informática 2. Sistemas y Calidad 3. Matemáticas-Actuaría 4. Eléctrica y Electrónica
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencias en Computación 2. Sistemas de Información 3. Sistemas Digitales 4. Sistemas de Informática Administrativa 5. Tecnologías de la Información 6. Matemáticas en Sistemas Computacionales

			7. Computación 8. Comunicaciones y Electrónica 9. Sistemas y Computación 10. Sistemas de Información y Electrónica 11. Control y Computación 12. Sistemas Computacionales
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencia de los Ordenadores 2. Administración Pública	1. Informática 2. Sistemas de Información, Diseño y Componentes 3. Gestión Administrativa 4. Servicios Públicos
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Liderazgo	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Avanzado de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 3. Conocimiento Avanzado de la Ingeniería de Software. 4. Conocimiento Avanzado de la Metodologías de Desarrollo. 5. Conocimiento Avanzado del Sistemas de Calidad. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Procesador de Palabras, PowerPoint (Intermedio), Hoja de Cálculo, Base de Datos, Internet y Sistema Operativo (Avanzado). - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Personal		
Código de puesto	20-D00-1-CF52267-0000177-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Desarrollar estrategias operativas que permitan la implantación de los subsistemas del servicio profesional de carrera en el INDESOL de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la SFP. - Actualizar las herramientas de operación de la Secretaría de la Función Pública que faciliten la comprensión, aplicación y evaluación de las etapas de los subsistemas a los servidores públicos del INDESOL. - Verificar que las altas, bajas y promociones de personal se realicen de acuerdo a los requerimientos específicos de las áreas del INDESOL. - Supervisar que el pago de las remuneraciones salariales del personal se apliquen dentro de los plazos establecidos por la DGRH de la SEDESOL. - Supervisar el trámite de las prestaciones sociales y económicas a fin de que se apliquen invariablemente a partir de cualquier movimiento y/o solicitud del personal registrado en el Instituto. - Supervisar la difusión de las prestaciones y promociones a fin de que el personal del INDESOL conozca y obtenga beneficios, económicos, sociales, culturales y recreativos. - Integrar y verificar la información de recursos humanos a fin de que contenga los elementos suficientes requeridos para la atención de los juicios laborales, observaciones de auditoría y solicitudes de información ciudadana. - Coordinar las acciones internas de capacitación y desarrollo establecidos a efecto de que los servidores públicos del INDESOL cumplan con el mínimo de horas de capacitación establecidas que faciliten su profesionalización.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Contaduría 4. Economía 5. Psicología 6. Humanidades 7. Ciencias Sociales 8. Computación e Informática 9. Derecho	
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Gestión de Organizaciones 3. Administración 4. Recursos Humanos 5. Contaduría Pública 6. Economía 7. Desarrollo Humano 8. Trabajo Social 9. Sociología 10. Sistemas de Computación Administrativa 11. Informática Administrativa 12. Derecho	
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:		
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia	
		1. Administración Pública 2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	1. Gestión Administrativa 2. Organización de Recursos Humanos 3. Administración de Recursos Humanos 4. Planeación de Recursos Humanos 5. Reclutamiento y Selección de Personal 6. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos 7. Evaluación del Desempeño 8. Compensaciones 9. Relaciones Laborales	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados		
	Capacidades técnicas	1. Conocimientos Generales en Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos. 2. Conocimientos Generales en Normatividad en Materia de Estructuras y Servicios. 3. Conocimientos Generales en Presupuesto de Servicios Personales. 4. Conocimientos Generales en Manejo de Nómina, Prestaciones y Relaciones Laborales.		
	Idiomas	No requerido		
Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No			

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Sistemas Institucionales		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-0000291-E-C-K		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Generar planes de pruebas de integración, de sistema y unitarias con el propósito de asegurar la calidad del software. 2. Analizar necesidades específicas de las diferentes Areas y proponer modelos de operación basados en tecnologías Web para diseñar las herramientas informáticas. 3. Coordinar la planeación de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software para verificar que el funcionamiento de cada componente satisfaga lo especificado en los documentos de requerimientos. 4. Realizar sistemáticamente las actividades de ingeniería, análisis, diseño, construcción, pruebas e integración de productos de software, cumpliendo con los requerimientos especificados, para asegurar la calidad de todas las liberaciones que se den en el ámbito del software. 5. Diseñar o seleccionar aplicaciones de software para transformar los datos en información y conocimiento adecuado para la toma de decisiones en el Instituto. 6. Proponer y realizar mejoras en materia de desempeño de bases de datos y aplicaciones para minimizar los riesgos de caídas, fallas y/o problemas relacionados con la capacidad y/o disponibilidad y que afecten la continuidad de los procesos institucionales. 7. Lograr los objetivos de los proyectos dentro de los marcos de tiempo, costos y calidad planeados. 8. Auditar la programación fuente necesaria para el desarrollo de aplicaciones Web, en base a las especificaciones técnicas y de diseño elaboradas por los diferentes especialistas en diseño de sistemas y aplicaciones Web, para asegurar su cumplimiento. 9. Supervisar la configuración, administración y manutención de las bases de datos de Sistemas Institucionales para asegurar su óptimo desempeño. 10. Proponer soluciones a problemas que impacten la operación de la plataforma tecnológica.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Computación e Informática 2. Eléctrica y Electrónica 3. Sistemas y Calidad 4. Computación e Informática
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Computación 2. Comunicaciones y Electrónica 3. Control y Computación 4. Ciencias de la Informática 5. Ciencias en Computación 6. Matemáticas en Sistemas Computacionales 7. Sistemas Computacionales
	Experiencia laboral	5 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Tecnología de los Ordenadores 2. Ciencia de los Ordenadores	1. Diseño Página Web 2. Diseño Lógico 3. Banco de Datos 4. Informática 5. Sistema de Información 6. Diseño y Componentes 7. Lenguajes de Programación
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2. Conocimientos Generales de la Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 3. Conocimientos Generales de la Ley Federal y Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Inducción al Sector Desarrollo Social 5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Ingeniería de Software, Metodologías de desarrollo, Sistemas de calidad, Dominio de lenguajes XML, HTML, PHP, TEX. • Office, Entorno Operativo y Software para Diseño (Experto). • Disponibilidad para viajar: Siempre • Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Subdirección del Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-0000298-E-C-M		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Administración, Organización e Información	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Asesorar a las áreas que integran el INDESOL en la elaboración de la evaluación técnica, así como durante el proceso de ocupación de vacantes mediante concurso público y abierto. 2. Administrar la operación del sistema Trabajaen en las diversas etapas establecidas en el subsistema de ingreso, para el desarrollo del proceso de ocupación de vacantes a fin de cumplir lo establecido en la ley del SPC y su reglamento. 3. Establecer y mecanismos para el seguimiento y acompañamiento de los cursos de capacidades solicitados por los servidores públicos del Indesol con la finalidad de fomentar su profesionalización. 4. Integrar las solicitudes de cursos de los servidores públicos del Indesol a través de la administración de la operación del sistema Rh-Net para su autorización y acceso con las instituciones académicas y universidades. 5. Coordinar la programación de eventos de aplicación de evaluaciones de certificación de capacidades para los servidores públicos del Indesol. 6. Asesorar a los servidores públicos del Indesol a través de talleres para la elaboración y registro de las metas colectivas e individuales anuales y semestrales para la aplicación de la evaluación del desempeño. 7. Generar acciones para la difusión de información correspondiente a la implantación del servicio profesional de carrera en el Indesol, a efecto de garantizar la participación de la totalidad de los servidores públicos del Indesol sujetos al SPC. 8. Analizar la información contenida en las descripciones de puestos de los servidores públicos del Indesol con la finalidad de que su elaboración este en apego a la metodología establecida por la SFP. 9. Administrar la operación del sistema Rh-Net con la finalidad de registrar los avances de la implementación del servicio profesional de carrera en el Indesol.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contaduría
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía 5. Contador Público

	Experiencia laboral	5 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
		2. Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	2. Organización de Recursos Humanos
		3. Economía General	3. Administración de Recursos Humanos
		4. Ciencias Políticas	4. Planeación de Recursos Humanos
		5. Equidad de Género	5. Reclutamiento y Selección de Personal
			6. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
			7. Evaluación del Desempeño
			8. Compensaciones
			9. Relaciones Laborales
			10. Finanzas Públicas
			11. Política Social
			12. Violencia Familiar
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo	
		2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
		2. Conocimientos Generales de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento	
		3. Conocimientos Generales de Lineamientos Específicos para la Operación de los Subsistemas del SPC.	
		4. Inducción al Sector Desarrollo Social	
		5. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: No - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Control Interno		
Código de puesto	20-D00-1-CFOA001-0000253-E-C-A		
Nivel administrativo	OA1	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 visitas de verificación que determine el Comité Técnico Administrativo para aportar elementos en la resolución de insuficiencias determinadas por la calificación de informes finales. 2. Participar en el Comité Técnico Administrativo para el análisis de los casos de los informes finales insuficientes 3. Revisar las actas de entrega-recepción que realicen los funcionarios del Indesol para que cumplan con los elementos correspondientes. 4. Realizar revisiones muestrales de control a procesos administrativos para identificar áreas de oportunidad.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Ciencias Sociales 6. Humanidades 7. Derecho

		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100 % Créditos	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Administración de Empresas 5. Contador Público 6. Sociología 7. Trabajo Social 8. Derecho
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Consultoría y Mejora de Procesos 3. Contabilidad	1. Gestión Administrativa 2. Servicio Públicos 3. Administración de Proyectos 4. Contabilidad Económica
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimientos Generales de las Atribuciones y Organización de la Secretaria de Desarrollo Social 3. Conocimientos Generales de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social 4. Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social 5. Inducción al Sector Desarrollo Social 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No • 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 deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. 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>Subdirección</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. 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.	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	Subdirección	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																														
Subdirección	20	20	20	10	30	100																														
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100																														

	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. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.														
13. Calendario	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Etapas del concurso</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24/03/2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24/03/2010 al 12/04/2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24/03/2010 al 12/04/2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 13/04/2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13/04/2010</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental</td><td>A partir del 13/04/2010</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Etapas del concurso	Publicación de convocatoria	24/03/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 12/04/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 12/04/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/04/2010	Evaluación de habilidades	A partir del 13/04/2010	Cotejo documental	A partir del 13/04/2010
Actividad	Etapas del concurso														
Publicación de convocatoria	24/03/2010														
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 12/04/2010														
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 12/04/2010														
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/04/2010														
Evaluación de habilidades	A partir del 13/04/2010														
Cotejo documental	A partir del 13/04/2010														

	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 13/04/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/04/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 13/04/2010
	Entrevista	A partir del 13/04/2010
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 24 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 0006-2010

DIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		
Ley, Reglamento, lineamientos, texto, libro, etc.	Título, capítulo, artículo, párrafo, etc.	Referencia de búsqueda
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	Título Séptimo, Prevenciones Generales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Título Tercero, De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Contratos Plurianuales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Título Primero, Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo I, Disposiciones Generales y Capítulo III, Información reservada y confidencial	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Título Tercero, De los Procedimientos de Contratación: Capítulo Primero Generalidades, Capítulo Segundo De la Licitación Pública y Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
DECRETO que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	Capítulo IV, De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.sedesol.gob.mx/archivos/8014/File/Decretos/10_Decreto_Medidas_Austeridad.pdf
El Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL)	Atribuciones, Objetivos Generales, Organización	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://148.245.48.8/web/pdfs/Manual_Organizacion_INDESOL2008.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil	Capítulo Primero. Disposiciones Generales	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.indesol.gob.mx/web/pdfs/ley_federal_fomento.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Programa de Coinversión Social	Reglas de Operación, Generalidades	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812122949.pdf
Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF)	Reglas de Operación, Generalidades	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812123452.pdf
Administración De Proyectos	Administración y Gestión de Proyectos	http://www.monografias.com/trabajos12/pmbok/pmbok.shtml#MARCO
Metodología ITIL (Information Technology Infrastructure Library) o Librería de Infraestructura de Tecnologías de Información	Procesos de Manejo de: Incidentes, Problemas, Configuraciones, Control de Cambios y Manejo de Entregas	http://www.monografias.com/trabajos31/metodologia-til/metodologia-til.shtml
COBIT (Control Objectives for Information and related Technology) Objetivos de Control para tecnología de la información y relacionada	Planificación, Organización, Implementación, Prestación, Monitoreo y Aplicación de la Norma	http://www.monografias.com/trabajos14/auditoriasistemas/auditoriasistemas.shtml

Desarrollo de Sistemas de Información	Ciclo de Vida, Fases de desarrollo, Modelado	http://books.google.com.mx/books?id=Sqm7jNZS_L0C&printsec=frontcover&dq=desarrollo+de+sistemas+de+informacion&source=bl&ots=Hv4D7dtzwM&sig=v6Rrob-Z5TVQEGfCF2Dib2JhuKI&hl=es&ei=3599S5nOOZO1tgfYqMGyBQ&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=2&ved=0CBQQ6AEwATgK#v=onepage&q=&f=false
Base de Datos	Generalidades, Tipos de bases de datos, Modelos de bases de datos, Gestores de BD	http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
Digitalización de Acervos Documentales	Concepto, Proceso digitalización, Tipos de imágenes, Indexación, Consulta	http://www.monografias.com/trabajos10/digi/digi.shtml http://www.puj.edu.co/area/academica/archivos/digitalizacion.ppt
Firma Digital	Concepto, Organismo Certificador, Claves Públicas y Privadas	http://www.monografias.com/trabajos11/infor/infor.shtml
Redes de Datos	Conceptos Básicos de Redes, Topologías, Seguridad	http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos http://www.monografias.com/trabajos11/basda/basda.shtml
Seguridad Informática	Generalidades, Análisis de Riesgos, Impacto, Amenazas, Protección	http://es.wikipedia.org/wiki/Seguridad_inform%C3%A1tica http://www.inegi.gob.mx/inegi/contenidos/espanol/ciberhabitat/museo/cerquita/redes/seguridad/intro.htm

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL

Ley, Reglamento, lineamientos, texto, libro, etc.	Título, capítulo, artículo, párrafo, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Servicios Personales. (Art. 64 al Art. 70, Art. 92 al Art. 97)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Servicios Personales. (Art. 101 al Art. 104 y del Art. 124 al Art. 142)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Impuesto sobre la Renta.	De las Personas Físicas. (Art. 106 al Art. 178)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Presupuesto de Egresos de la Federación 2009	Servicios Personales. (Art.16, Fracc. I, Art. 20 al Art. 24 y Art. Cuarto Transitorio)	www.indesol.gob.mx/7_transp/obl_14.shtml
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Articulo Unico al Art. 43, Art. Primero Transitorio al Cuarto Transitorio y del Anexo 1 al Anexo 5F.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados	Disposición SEXTA.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20POR%20EL%20QUE%20SE%20ESTABLECEN%20LAS%20NORMAS%20DE%20OPERACION%20DEL%20REGISTRO%20DE%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20SANCIONADOS.PDF

Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, (correspondiente al ejercicio fiscal en curso).	Art. Primero al Art. Decimoprimer.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1748_04-12-2008.pdf
Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	Texto Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1429_30-11-2007.pdf
Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado a las personas que prestan sus Servicios en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal mediante Contrato de Servicios Profesionales por Honorarios.	Oficio circular No. 307-A.-1661 (Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP). Numeral 1 al Numeral 20.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1705_01-10-2008.pdf
Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.	Numeral 1 al Numeral 10.3 y PRIMERO TRANSITORIO AL CUARTO TRANSITORIO.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1113_05-12-2006.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Art. 35 al Art. 47.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1048_22-08-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Lineamientos Específicos para el Control y Concentración de Recursos Presupuestarios Asociados a Plazas Vacantes y Contratos de Prestación de Servicios.	Numeral 1 al Numeral 16.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1603_0-06-2008.pdf
Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Personales.	Numeral 1 al Numeral 41.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2004_.pdf
Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario 2009.	Servicios Personales Art. TERCERO, Fracc. I, II y último párrafo.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2062_03-06-2009.pdf
Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Federal.	Numeral 1 al Numeral 7.9	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/SEGURO%20DE%20SEPARACION.PDF
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Art. 7 al Art. 26	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Art. 10 al Art. 41.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20FEDERAL%20DE%20TRANSPARENCIA%20Y%20ACCESO%20A%20LA%20INFORMACION%20PUBLICA%20GUBERNAMENTAL.PDF http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	Artículo 37, Fracc. I a la XXVII	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los Trabajadores de conformidad con los Artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Art. 1 al Art. 50 y ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO al CUARTO TRANSITORIO.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1630_30-06-2008.pdf
Lineamientos para la Incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de los Trabajadores que prestan sus servicios en las Dependencias y Entidades mediante Contrato Personal sujeto a la legislación común que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la Partida de Honorarios por Contrato	(Oficio Circular No. SGPESC/0012/07 del 7 de diciembre de 2007, emitido por la Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del ISSSTE).	http://www.oportunidades.gob.mx/Wn_SPC/archivos/ISSSTE.pdf
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	Art. 10.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.	Art. 2 al Art. 46-bis y del Art. 87 al Art. 91.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.	Art. 1 al Art. 9, Art. 17, Art. 34 al Art. 37, Art. 42 al Art. 43, Art. 53, Art. 75 al Art. 78, Art. 102, Art. 140, Art. 162, Art. 194, Art. 199, Art. PRIMERO TRANSITORIO, Art. DECIMO TRANSITORIO, Art. DECIMO TERCERO TRANSITORIO, Art. TRIGESIMO PRIMERO TRANSITORIO, Art. CUADRAGESIMO TERCERO TRANSITORIO.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1219_03-04-2007.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo 45.1313.2008 de la Junta Directiva por el que se aprueba y autoriza la expedición del Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Art. 3 al Art. 43.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1972_.pdf

OFICIO CIRCULAR por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, la forma en que el personal de confianza gozará de los periodos vacacionales y días de descanso obligatorio.	Texto Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1955_.pdf
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Art. 34	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Art. 5 y Art. 6.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

Ley, Reglamento, lineamientos, texto, libro, etc.	Título, capítulo, artículo, párrafo, etc.	Referencia de búsqueda
Fundamentos de Windows Server 2003	Capítulos 1 al 5	http://www.monografias.com/trabajos14/microsoftwindows/microsoftwindows.shtml?monosearch
Microsoft, ASP.NET, aprenda ya, G. Andrew Duthie, Edit. McGraw-Hill Profesional	Capítulos 3, 4, 11 y 13	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL
Conceptos de UML y tipos de diagramas en UML	Capítulos 1 y 2	http://es.wikipedia.org/wiki/UML
Conceptos básicos de PHP	Artículo 40	http://docs.php.net/manual/es/
MySQL para Windows y Linux, César Pérez Ed. Alfaomega	Capítulos 1, 2, 5 y 7	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL
Fundamentos y modelos de bases de datos. Adoración Miguel, Mario Piattini. Ed. Alfaomega	Capítulos 1, 2 y 3	Texto que puede ser consultado en las instalaciones del INDESOL
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Tercero Capítulos 1 y 2	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

SUBDIRECCION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Ley, Reglamento, lineamientos, texto, libro, etc.	Título, capítulo, artículo, párrafo, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo Capítulo II	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Título Primero Capítulo Unico Título Segundo - Capítulo Primero - Capítulo Segundo. - Capítulo Noveno (Sección Primera) - Capítulo Noveno (Sección Tercera) Título Tercero. - Capítulo Primero. - Capítulo Quinto.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	- Capítulo Segundo. - Capítulo Quinto - Capítulo Sexto. - Capítulo Décimo - Capítulo Décimo Cuarto.	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.	Registro de Aspirantes al Concurso.	www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título Primero - Capítulo I - Capítulo III Título Segundo - Capítulo I - Capítulo III Título Cuarto - Capítulo Único	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Primero Capítulo Único Título Segundo Capítulo I. - Capítulo II	www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	Artículo 40	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño de los Servidores públicos de la Administración Pública, así como su anexo	Texto Completo	www.normateca.gob.mx
Metodología y Escalas de Calificación, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	Texto Completo.	www.normateca.gob.mx
Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo	Texto Completo	www.normateca.gob.mx

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Ley, Reglamento, lineamientos, texto, libro, etc.	Título, capítulo, artículo, párrafo, etc.	Referencia de búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Segundo, Capítulo II, Artículo 32	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Capítulo I, Capítulo III	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
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/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo IX, Artículos 36, 37, 40 y 41	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.	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 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 que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

recursos que tengan asignados		

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 014/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EDUCAR Y ENTRENAR USUARIOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000203-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. IMPLANTAR ESQUEMAS DE EVALUACION DE CAPACIDADES Y HABILIDADES TECNICAS DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO Y DE CAPACITACION. 2. REALIZAR LA TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO, USO Y CAPACITACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL A LOS INSTRUCTORES, PARA QUE REALICEN EL ENTRENAMIENTO DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 3. ELABORAR EL MATERIAL DIDACTICO SOBRE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA APOYAR LA CAPACITACION Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS. 4. EFECTUAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EFECTUAR SU GESTION ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEGOB. 5. FORMULAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LOS SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SU AUTORIZACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SISTEMAS Y CALIDAD • RELACIONES INTERNACIONALES • 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 • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION 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: • PROCESO DE DIRECCION DE PROYECTOS PARA UN PROCESO • CAPACITACION Y DESARROLLO GERENCIAL • METODOLOGIA RUP • DESARROLLO ITERATIVO DEL PROCESO UNIFICADO • METODOS Y TECNOLOGIA EDUCATIVA • ENTRENAR Y DAR SOPORTE/EDUCAR Y ENTRENAR A LOS USUARIOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • CAPACITACION Y DESARROLLO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECEPCION/ENTREGA DE INFORMACION		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000185-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. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES TECNICAS DE COMUNICACIONES Y DE PROCESAMIENTO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, PARA DEFINIR ESQUEMAS DE INTERCAMBIO. 2. REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LA RECEPCION Y ENVIO DE LA INFORMACION A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN SUS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PARA ASEGURAR EL NO RECHAZO DE LA MISMA. 3. EJECUTAR LOS PROCESOS DE ENCRIPCION/DESENCIPCION EN LA RECEPCION Y ENVIO DE LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LA MISMA. 4. EFECTUAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y ENTREGA DE LA INFORMACION CONFORME A LA PLANEACION DE LA PRODUCCION, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • 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: • MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE POBLACION • LENGUAJE DE BASE DE DATOS • CRIPTOGRAFIA PGP • SISTEMA OPERATIVO UNIX • ADMINISTRACION DE PROYECTOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INNOVACION Y ANALISIS ESTADISTICOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000208-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. REALIZAR ANALISIS ESTADISTICOS A LOS PROCESOS CERTIFICADOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE SE OFRECEN. 2. OBTENER LA PERCEPCION DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR EL NIVEL DE SATISFACCION DE LOS MISMOS. 3. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LA PERCEPCION DE LOS USUARIOS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MEDIR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 4. ELABORAR LINEAMIENTOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ELIMINAR LAS CAUSAS DE NO CONFORMIDAD Y ESTABLECER ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 5. INFORMAR DE LAS CAUSAS DE LAS NO CONFORMIDADES POTENCIALES DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PREVENIR SU OCURRENCIA Y CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 6. REVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES CORRECTIVAS ESTABLECIDAS, PARA DETERMINAR LA EFECTIVIDAD EN LA MINIMIZACION DE LOS EFECTOS REALES Y POTENCIALES EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • SISTEMAS Y CALIDAD • PSICOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ANALISIS NUMERICO • AUDITORIA 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: • CALIDAD • ESTADISTICA • POBLACION 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	24 de marzo al 7 de abril de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 7 de abril de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 7 de abril de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8 al 14 de abril de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de abril de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y

firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

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

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

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

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

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

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en 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)

Etapas de determinación:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 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 por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante.

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

Ing. Jesús José Espinoza Mendivil

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 013/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DIFUSION Y SEGUIMIENTO POLITICO		
Código del puesto	04-911-1-CFNA001-0000016-E-C-B		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA LA PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- PROMOVER MECANISMOS DE DIFUSION SOBRE DERECHOS HUMANOS, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE PROMOCION QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. - DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE PROMOCION EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA INFORMAR A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LOS AVANCES EN LA TEMATICA. - PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE DIFUSION IMPLEMENTADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CREAR UNA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN LA SOCIEDAD. - DIFUNDIR LAS POLITICAS ESPECIFICAS EN MATERIA DE PROMOCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LOS MISMOS, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS ENCARGADAS. - FOMENTAR LAS RELACIONES CON LAS INSTANCIAS PROMOTORAS DE LOS DERECHOS HUMANOS, PARA APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE DIFUSION ESTABLECIDOS SOBRE EL TEMA.		
Perfil requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - RELACIONES INTERNACIONALES - COMUNICACION - DERECHO - ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ADMINISTRACION PUBLICA - COMUNICACIONES SOCIALES - DERECHO INTERNACIONAL - CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- TRABAJO EN EQUIPO - ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	

	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • MARCO JURIDICO • SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS • COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS • PROGRAMA NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS • CONCEPTOS BASICOS • COMISION DE POLITICA GUBERNAMENTAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN ADQUISICIONES		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000101-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. ASESORAR EN MATERIA NORMATIVA AL COMITE DE ADQUISICIONES, AL SUBCOMITE REVISOR DE BASES, ASI COMO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR A QUE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CUMPLAN CON LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, ASI COMO SU REGLAMENTO. 2. SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE CELEBRE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. 3. VERIFICAR QUE LAS CARPETAS INFORMATIVAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS, PARA REALIZAR OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PREVIAS A LA ASISTENCIA A LOS COMITES DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 4. SUPERVISAR QUE LAS BASES DE LICITACION PUBLICA E INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUMPLAN CON LA NORMA, PARA EVITAR OBSERVACIONES Y POSIBLES ACTOS DE CORRUPCION. 5. ANALIZAR NORMATIVAMENTE LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES, PARA PRESENTAR PROPUESTAS DE ATENCION A LAS MISMAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • RESPONSABILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION POR PARTE DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION REGION PENINSULAR		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000164-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 PENINSULAR, PARA PROPONER LOS ALCANCES, RESPONSABILIDADES Y EN SU CASO MEDIDAS. 2. RECOPILAR 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 PENINSULAR, 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 PENINSULAR, 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 PENINSULAR, 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 PENINSULAR. 6. PREPARAR Y ORGANIZAR LAS REUNIONES COLEGIADAS CON EL CONSEJO NACIONAL DE FUNCIONARIOS DEL REGISTRO CIVIL DE LA REGION PENINSULAR, 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	

4.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS JURIDICOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000209-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. ATENDER Y SUBSANAR LAS OBSERVACIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SEGOB, A LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PROPUESTOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RESTABLECER SU PROCESO DE AUTORIZACION DE FORMALIZACION. 2. PREPARAR PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, INICIATIVAS DE LEY, DECRETOS, REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES A ESTOS, PARA SU APROBACION Y EN SU CASO PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 3. ELABORAR PROYECTOS DE ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS A SUSCRIBIR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA LA ADOPCION Y USO DE LA CURP. 4. PROPONER EL MARCO JURIDICO DE ELABORACION DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y GUIAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA LA REGULACION DE SUS ATRIBUCIONES Y ACTIVIDADES. 5. RECOMENDAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL MECANISMOS DE TRABAJO, PARA QUE APLIQUEN LAS LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES Y DEMAS DISPOSICIONES JURIDICO ADMINISTRATIVAS. 6. ACTUALIZAR EL MARCO JURIDICO DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • CONTRATOS ADMINISTRATIVOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO LEGISLACION Y ESTUDIOS		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000172-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. EJECUTAR LOS ANALISIS Y ESTUDIOS A LOS PROYECTOS NORMATIVOS, REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS SOMETIDOS A CONSIDERACION POR LAS AREAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA EVALUAR SU IMPACTO Y FORMULAR SU DICTAMEN JURIDICO. 2. ANALIZAR LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS VIGENTES EN MATERIA DE POBLACION, PARA PROPONER EN SU CASO LAS REFORMAS O MODIFICACIONES NECESARIAS. 3. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISION A LOS ACUERDOS DE COORDINACION, CONVENIOS Y BASES DE COLABORACION, ANEXOS DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, CONTRATOS Y DEMAS INSTRUMENTOS CELEBRADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA RECOMENDAR SU FORMALIZACION. 4. BRINDAR ASESORIA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA APOYAR EL DESAHOGO DE LAS SOLICITUDES DE OPINION REQUERIDAS A LAS MISMAS. 5. ELABORAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LAS LEGISLACIONES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE REGISTRO DE PERSONAS, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE LA SUPERIORIDAD. 6. REALIZAR EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS PROYECTOS DE REFORMAS CONSTITUCIONALES, DE INICIATIVAS DE LEY, DE DECRETOS Y REGLAMENTOS, PARA PROPONER LA PUBLICACION O LA NO PUBLICACION DE LA REFORMA O MODIFICACION PROPUESTA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • NACIONALIDAD • CONTRATOS ADMINISTRATIVOS • SEGURIDAD NACIONAL • REGISTRO NACIONAL DE CIUDADANOS • REGISTRO DE MENORES DE EDAD • CATALOGO DE EXTRANJEROS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONSULTA JURIDICA		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000211-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 PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS A LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA COADYUVAR A SU DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA CONFORME A LAS LEYES VIGENTES EN LA MATERIA. 2. ANALIZAR LA VIABILIDAD JURIDICA DE LAS MODIFICACIONES A LA LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO, AL CODIGO CIVIL FEDERAL, CODIGOS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DEMAS PROYECTOS NORMATIVOS PRESENTADOS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROCEDER A SU GESTION DE APROBACION ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 3. ATENDER LAS CONSULTAS JURIDICAS SOLICITADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA ORIENTAR O REORIENTAR LA APLICACION DE LINEAMIENTOS Y CRITERIOS EN LOS CASOS PRESENTADOS. 4. RECOPIRAR E INTEGRAR LAS REFORMAS DE LEYES, REGLAMENTOS, CODIGOS, OPINIONES DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y NACIONALES Y DEMAS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGISTRO POBLACIONAL E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA SU ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LOS CRITERIOS UTILIZADOS. 5. REALIZAR ANALISIS DE LOS PROCESOS EN LOS REGISTROS CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y ORGANISMOS PRIVADOS, PARA FORMULAR INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE APOYEN LA INTEGRACION DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • OBJETO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	ENLACE JURIDICO		
Código del puesto	04-410-1-CFPA001-0000141-E-C-L		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. REVISAR LOS CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COMPROBAR QUE SE ACTUE DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA. 2. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COLABORACION CELEBRADOS CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PROPORCIONAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA ASESORIA JURIDICA QUE SE REQUIERA. 4. ELABORAR LOS OFICIOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION SOBRE REGISTROS CIVILES, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE DIVERSAS AUTORIDADES JUDICIALES, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES EN MATERIA DE REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • LEY GENERAL DE POBLACION • REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

8.-

Nombre del puesto	ANALISTA JURIDICO		
Código del puesto	04-211-1-CFPQ002-0000508-E-C-B		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR JURIDICAMENTE A LOS PETICIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS JUDICIALES QUE TENGA QUE RESOLVER EL TITULAR DE LA UNIDAD. 3. ELABORAR LAS NOTIFICACIONES Y DILIGENCIAS LEGALES DE LAS REPRESENTACIONES, PARA INFORMAR DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITA LA UNIDAD DE GOBIERNO Y DE OPERATIVOS QUE SE REALIZAN EN MATERIA DE JUEGOS Y SORTEOS. 4. REGISTRAR LAS PETICIONES ATENDIDAS DE PROBLEMATICAS PRESENTADAS POR PETICIONARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU CONSULTA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 1 PARA ENLACE	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES • DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA • DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS • DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA APLICAR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • DE LOS EJES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO • DERECHO ADMINISTRATIVO 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	24 de marzo al 7 de abril de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 7 de abril de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 7 de abril de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8 al 14 de abril de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 8 de abril de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, 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, Del. 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 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 24 de marzo de 2010.

""Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio""

El Secretario Técnico

Lic. Luis Armando Gutiérrez Vidal

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 9

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

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

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEMOGRAFICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000072-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTRATEGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS. 2. DISEÑAR Y FORMULAR DIAGNOSTICOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FACTORES Y CONSECUENCIAS SOCIODEMOGRAFICAS, DE LOS NIVELES Y TENDENCIAS DE LA FECUNDIDAD, LA MORTALIDAD Y LA MIGRACION PARA MEDIR Y ANTICIPAR LOS EFECTOS EN LA DINAMICA DEMOGRAFICA DEL PAIS. 3. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO CONCEPTUAL PARA EL ESTUDIOS DE LA FECUNDIDAD, MORTALIDAD Y MIGRACION, ASI COMO REGISTRAR PERMANENTEMENTE LOS AVANCES DE LAS INVESTIGACIONES EN LA MATERIA. 4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE EN MATERIA DEMOGRAFICA SOLICITE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO. 5. ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRAFICOS, PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCION DE ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA TITULADO	CARRERA GENERICA: • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ANTROPOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	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. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
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, y 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 13. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP 14. En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberán 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: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEMOGRAFICO I. DEMOGRAFIA a) Conceptos básicos b) Fuentes de Información demográfica c) Cálculo de indicadores demográficos BIBLIOGRAFIA Conceptos básicos de Demografía, Livi-Bacci, Massimo, "Introducción a la Demografía", Barcelona Ariel, 1993. Fuentes de información, Mortalidad, Fecundidad y Migración. (Completo) Welter, Carlos (Ed.), "Demografía I", México, División de Ciencias Sociales y Humanidades, Departamento de Sociología, UAM-Azcapotzalco, 1997. Fuentes de información, Mortalidad, Fecundidad y Migración. (Completo) Pressat, Roland, "El análisis demográfico", México, Fondo de Cultura Económica, 1967. Fuentes de información, Mortalidad, Fecundidad y Migración. (Completo) Roland Pressat, El Análisis Demográfico: conceptos, métodos, resultados", prefacio de Alfred Sauvy; traducción de Jorge Ferreiro Santana (1983). Fuentes de información, Mortalidad, Fecundidad y Migración. (Completo)

II. POBLACION**a) Políticas de Población****BIBLIOGRAFIA**

Políticas de Población "Programa Nacional de Población 2008-2012", México 2008
CONAPO, Aspectos demográficos generales.

http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf

- 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

III. ASPECTOS DEMOGRAFICOS GENERALES**a) Situación demográfica****b) Proyecciones de población****c) Mortalidad****d) Fecundidad****e) Migración Interna****BIBLIOGRAFIA**

"La Situación Demográfica de México". 2006 y 2008-2009. CONAPO
http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=301&Itemid=15 (Completo)

CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2009

- Evolución de la situación demográfica nacional a 35 años de la Ley General de Población de 1974
- El descenso de fecundidad en México, 1974-2009 a 35 años de la Ley General de Población de 1974
- Proyecciones de población

CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2008.

- Situación demográfica nacional
- El envejecimiento demográfico en México. Principales tendencias y características
- Migración interna, distribución territorial de la población y desarrollo sustentable

CONAPO. La Situación Demográfica de México, 2006.

- Situación demográfica nacional y estatal
- Mortalidad en la primera infancia
- Mortalidad por causas y ganancias de vida en los últimos veinticinco años
- Migración interna

Proyecciones de la población de México, 2005-2050, Nacional. Colección Prospectiva Demográfica, 2006. (Completo)

"La población de México en el nuevo siglo" CONAPO, 2001.
http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=290&Itemid=15

- Tamaño, dinámica y estructura de la población: tendencias y desafíos
 - Evolución de la mortalidad y la esperanza de vida
 - Migración interna en México
 - Retos y oportunidades del cambio en la estructura por edades de la población
- "México ante los desafíos de desarrollo del milenio", CONAPO, 2005.
http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/metasmilenio/desafios_mmilenio.pdf

• La mortalidad en los primeros años de vida de Virgilio Partida, página -193-236
Informe de México: El cambio demográfico, el envejecimiento y la migración internacional en México <http://www.conapo.gob.mx/prensa/2008/02cepal.pdf> (Completo)

IV. 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

	V. 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>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>24-03-2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24-03-2010 al 9-04-2010</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>12-04-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>19-04-2010 al 23-04-2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>26-04-2010 al 30-04-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>3-05-2010 al 7-05-2010</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>3-05-2010 al 7-05-2010</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>10-05-2010 al 14-05-2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>21-05-2010</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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24-03-2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24-03-2010 al 9-04-2010	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-04-2010	Evaluación de conocimientos	19-04-2010 al 23-04-2010	Evaluación de habilidades	26-04-2010 al 30-04-2010	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	3-05-2010 al 7-05-2010	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	3-05-2010 al 7-05-2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	10-05-2010 al 14-05-2010	Determinación del candidato ganador	21-05-2010																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	24-03-2010																																																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24-03-2010 al 9-04-2010																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	12-04-2010																																																								
Evaluación de conocimientos	19-04-2010 al 23-04-2010																																																								
Evaluación de habilidades	26-04-2010 al 30-04-2010																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	3-05-2010 al 7-05-2010																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	3-05-2010 al 7-05-2010																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	10-05-2010 al 14-05-2010																																																								
Determinación del candidato ganador	21-05-2010																																																								
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 PUNTUACION 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 PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: - Ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; - Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; - Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; - Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

	a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso:	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: 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 indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 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 24 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 Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la
Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados en la Secretaría de Gobernación
 REFERENCIA No. COMAR/SP/06/2010

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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:

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE PROTECCION		
Código del puesto	04-N00-1-CFNA001-0000056-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 MONEDA NACIONAL)		
Adscripción del puesto	DIRECCION DE PROTECCION Y RETORNO	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. PARTICIPAR EN EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD EN EL ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS CASOS, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE LA RECOMENDACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO. 2. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES Y RESOLUCIONES DEL GRUPO DE TRABAJO Y DEL COMITE DE ELEGIBILIDAD, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUMPLAN. 3. SUPERVISAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES DE REFUGIO CON EL PROPOSITO DE QUE SE ATIENDAN EN TIEMPO, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. CONSOLIDAR LAS RELACIONES CON LOS HOMOLOGOS INTERNACIONALES CON EL PROPOSITO DE INTERCAMBIAR INFORMACION Y PROCEDIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE REFUGIO.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: 1. DERECHO. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 1. DERECHO INTERNACIONAL. 2. RELACIONES INTERNACIONALES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROTECCION Y ASISTENCIA A REFUGIADOS. 2. DERECHOS HUMANOS. 3. RELACIONES INTERNACIONALES.	
	IDIOMAS	INGLES: LEER, HABLAR y ESCRIBIR (EN LOS NIVELES-AVANZADO).	
	OTROS		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	a)	EN CASO DE SER MENOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARA A TODOS.	
	b)	EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS.	

TEMARIO:		
TEMA 1:		DERECHO INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE PROTECCION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS Y SU PROTOCOLO SOBRE EL ESTATUTO DE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES, CONDICION JURIDICA, ACTIVIDADES LUCRATIVAS, MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DE EJECUCION, CLAUSULAS FINALES
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0005.pdf TRATADOS DE NACIONES UNIDAS VOL. 189
	SUBTEMA 2:	DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO, DEFINICION INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONDICION DE REFUGIADO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRIMERA PARTE: CAPITULO I PRINCIPIOS GENERALES, CAPITULO II CLAUSULAS DE INCLUSION, CAPITULO III CLAUSULAS DE CESACION, CAPITULO IV CLAUSULAS DE EXCLUSION, CAPITULO V CASOS ESPECIALES. SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE LA CONDICION DE REFUGIADO
		PAGINA WEB
		www.acnur.org/biblioteca/pdf/0626.pdf
	SUBTEMA 3:	DEFINICION REGIONAL DE REFUGIADO - AMERICA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION DE CARTAGENA SOBRE LOS REFUGIADOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, TITULOS I, II, III, IV
		PAGINA WEB
		http://www.oas.org/DIL/ESP/1984_Declaraci%C3%B3n_de_Cartagena_sobre_Refugiados.pdf
	SUBTEMA 4:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION Y PLAN DE ACCION DE MEXICO PARA FORTALECER LA PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO I LA SITUACION DE LOS REFUGIADOS EN AMERICA LATINA, CAPITULO II LA PROTECCION INTERNACIONAL PARA LOS REFUGIADOS, CAPITULO III SOLUCIONES DURADERAS, CAPITULO IV MECANISMOS DE PROMOCION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/3016.pdf
	SUBTEMA 5:	PROTECCION INTERNACIONAL DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION DE LA ORGANIZACION PARA LA UNIDAD AFRICANA POR LA QUE SE REGULAN LOS ASPECTOS ESPECIFICOS DE PROBLEMAS DE LOS REFUGIADOS EN AFRICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 15
		PAGINA WEB
		http://www.acnur.org/biblioteca/pdf/1270.pdf

TEMA 2:	MIGRACION Y REFUGIADOS EN MEXICO	
	SUBTEMA 1:	DEFINICION DE REFUGIADO EN MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY GENERAL DE POBLACION ARTICULO 42
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PAGINA WEB
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	SUBTEMA 2:	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REFUGIADO ANTE GOBIERNO DE MEXICO
		BIBLIOGRAFIA
		REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 166 al 167
		PAGINA WEB
		www.asociacionesreligiosas.gob.mx/.../28_Reglamento_Ley_General_Poblacion.pdf
TEMA 3:	TORTURA	
	SUBTEMA 3:	LA TORTURA Y LA NO DEVOLUCION
		BIBLIOGRAFIA
		CONVENCION CONTRA LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE I, ARTICULOS 1 al 24
		PAGINA WEB
		http://www.sre.gob.mx/derechoshumanos/docs/2.pdf
TEMA 4:	DERECHOS HUMANOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO DE ASILO Y NACIONALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
		DECLARACION UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFE
		ARTICULOS 14 - 15
		PAGINA WEB
		http://www.un.org/es/documents/udhr/index.shtml#a14
TEMA 5:	COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	
	SUBTEMA 1:	CREACION DE LA COMAR
		BIBLIOGRAFIA
		ACUERDO POR EL QUE SE CREA CON CARACTER PERMANENTE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA ESTUDIAR LAS NECESIDADES DE LOS REFUGIADOS EXTRANJEROS EN EL TERRITORIO NACIONAL, QUE SE DENOMINARA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS (1980).
		PAGINA WEB
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	SUBTEMA 1:	SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
	SUBTEMA 3:	SANCIONES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34
TEMA 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
	SUBTEMA 2:	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
	SUBTEMA 3:	INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL

	SUBTEMA 4:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
		BIBLIOGRAFIA: LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		PAGINA WEB: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

Bases de participación	
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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica 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
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. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Curriculum vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudio 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 registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. 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 el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. 5. Presentar las 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 acepta como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. 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 la 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. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.

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 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 LSPC, establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen por una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

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, carta 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del 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.

12. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

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 Trabajen 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, 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.
Reactivación de folio	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 Hamburgo 135, cuarto piso, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., dentro del horario 9:00 a 14:00 horas; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; 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. 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. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx .
Temarios y guías	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.
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados 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, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular". La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, 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, 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: - Resultado de las evaluaciones de desempeño. - Resultado de las acciones de capacitación. - Resultados de los procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. Los resultados probatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en 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 procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, 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.
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 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.

Sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:					
	Punto de Ponderación por Reglas de Valoración					
	Nivel	Evaluación de conocimientos	Evaluación de habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Enlace	30	20	15	10	25
	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25
	Subdirector de Area	25	20	15	15	25
	Director de Area	20	20	20	15	25
	Director General Adjunto	20	20	20	15	25
	Director General	20	20	20	15	25
	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%. (Considerando el número de 50 reactivos en la evaluación de conocimientos, es importante mencionar que se requiere de 35 aciertos como mínimo para obtener la calificación mínima aprobatoria; un número menor de aciertos es motivo de descarte del aspirante evaluado).					
	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 las Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades es motivo de descarte del concurso.					
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 no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.						
Calendario del concurso	Actividad			Fecha o plazo		
	Publicación de convocatoria.			24 de marzo de 2010		
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010		
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).			10 de abril de 2010		
	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.			Durante 5 días hábiles a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes (12 al 16 de abril de 2010).		
	Exámenes de conocimientos.			Del 19 al 23 de abril de 2010		
	Evaluación de habilidades.			Del 26 al 30 de abril de 2010		
	Cotejo documental.			Del 3 al 7 de mayo de 2010		
	Evaluación de experiencia.					
	Valoración del mérito.					
	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones a través de la evaluación Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.					
	Entrevista.			Del 10 al 14 de mayo de 2010		
	Determinación del candidato ganador.			17 de mayo de 2010		
	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.					
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.						

Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado 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. Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso: - Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas. - Objetividad de la evidencia obtenida. - Suficiencia de la evidencia obtenida. - Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. Lo anterior de acuerdo con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización emitida en Acta de fecha 31 de agosto de 2009, para la utilización del "Reporte de Entrevista del Comité Técnico de Selección / COMAR".
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, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, 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 dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico: jchavira@segob.gob.mx y el teléfono 52098800, Ext. 30148, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 Hrs.
Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en Hamburgo 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales

Juan de Dios Adolfo Chavira Contreras

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 04-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

1.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Control Operativo		
Código de puesto	08-113-1-CFLA001-0000009-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Planear y dirigir las acciones internas para el seguimiento de la operación de los programas sustantivos en delegaciones y atender a las áreas del nivel central en la problemática que se presente. 2. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las delegaciones estatales. 3. Dirigir y asesorar a las delegaciones estatales en lo concerniente a la operación de los programas sustantivos vigentes, así como en la gestión de apoyos ante las autoridades superiores de la Secretaría. 4. Asegurar la aplicación de normas, políticas y procedimientos para la operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de las delegaciones estatales. 5. Coordinar las evaluaciones periódicas del desempeño de las delegaciones y del personal responsable de la operación de los programas sustantivos de la Secretaría, de acuerdo a los instrumentos que para los efectos sean desarrollados. 6. Dirigir las acciones para que en las delegaciones se establezcan mecanismos de retroalimentación concerniente a la operación de los programas sustantivos, con las áreas normativas. 7. Participar en la definición de estrategias y lineamientos para la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos sectoriales en asuntos competencia de las delegaciones, así como, participar en las instancias de coordinación sectorial. 8. Asegurar que se apliquen las normas y lineamientos específicos de los programas sustantivos que operan las delegaciones, coordinando el apoyo a los mandos técnicos de las mismas, respecto a la problemática de su aplicación en este sentido. 9. Dirigir coordinadamente con las áreas sustantivas del nivel central, la evaluación de los resultados de los programas que operan en las delegaciones estatales, mediante el análisis de los aspectos técnicos y económicos. 10. Coordinar la promoción ante las delegaciones, del cumplimiento de los compromisos presidenciales establecidos para la secretaría en los estados, así como los correspondientes al C. Secretario. 11. Dirigir el seguimiento de protocolización de anexos técnicos y convenios de programas federalizados suscritos por la secretaría, a través de las delegaciones estatales con las entidades federativas, para su envío a las instancias correspondientes. 12. Dirigir el acopio, integración y procesamiento de la información que generan las delegaciones de los programas sustantivos y es requerida por el coordinador general de delegaciones, para su análisis y toma de decisiones. 13. Proponer y acordar con el titular de la Coordinación General de Delegaciones, las actividades y acciones tendientes a mejorar la operación de la estructura de las delegaciones y vinculación con las demás instancias del sector.		

	14. Coordinar y vincular a las delegaciones estatales con las demás instancias del sector existentes en las entidades, para asegurar la operación de los programas, supervisando y evaluando su cabal cumplimiento y compromisos establecidos. 15. Dirigir las acciones tendientes a la sistematización de la información, que vincule la participación de las instancias del sector en las entidades durante la implementación y seguimiento de los programas sustantivos de secretaría.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ingeniería.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 6 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Ciencias Veterinarias, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Asesoramiento y Orientación.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

2.- Nombre del puesto	Director General Adjunto de Evaluación		
Código de puesto	08-116-1-CFLA001-0000044-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	LA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias por medio de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales, estatales, productores y demás agentes económicos que intervienen en la cadena producción-consumo. 2. Coordinar los programas de apoyo a la producción pecuaria en las áreas de fomento, mejoramiento genético y reproducción, a fin de promover el incremento de la productividad en las diferentes especies pecuarias. 3. Definir las estrategias y líneas de acción para el fomento, protección y desarrollo de la ganadería nacional. 4. Formular programas específicos y prioritarios en el marco de la concertación con los agentes económicos y sociales que participan e interactúan en las actividades ganaderas. 5. Supervisar los proyectos y programas de desarrollo pecuario, acordes con las políticas y estrategias del subsector, con el fin de coadyuvar a incrementar la producción y mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles. 6. Supervisar la definición de los programas establecidos en el plan nacional de desarrollo. 7. Coordinar el seguimiento de los objetivos establecidos en los programas prioritarios del sector pecuario. 8. Coordinar el diseño de estrategias y programas para su mejor vinculación. 9. Coordinar y supervisar la emisión de lineamientos y acciones para la organización de los productores pecuarios que apoyen el desarrollo de la actividad pecuaria.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 10 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Agronomía, Actividad Económica, Economía Sectorial.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

3.- Nombre del puesto	Director de Adquisiciones y Control del Gasto		
Código de puesto	08-512-1-CFMB003-0000116-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	MB03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	- Supervisar la aplicación de los montos máximos de adjudicación a nivel nacional, conforme al presupuesto de egresos de la federación para cada ejercicio fiscal. - Coordinar la realización de los diferentes procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios. - Mantener actualizadas las políticas, bases y lineamientos de la dependencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la adecuada realización de los procedimientos de compra. - Revisar que el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia, se ajuste a los requerimientos operativos de las unidades que la conforman. - Planear las adquisiciones de bienes y servicios que requieran las distintas áreas de la dependencia, con apego al programa anual de adquisiciones. - Instrumentar las políticas y procedimientos para la administración y funcionamiento de los almacenes, para llevar un adecuado registro y control de los inventarios y la asignación de bienes muebles a las distintas áreas de la dependencia. - Promover programas de reaprovechamiento de mobiliario y equipo al servicio de la dependencia, identificando los bienes susceptibles de ser enajenados, para determinar su destino final, a efecto de no tener bienes obsoletos dentro de los inventarios. - Vigilar que se realicen periódicamente inventarios físicos en todas las unidades administrativas de la dependencia, para mantener actualizados los registros contables de almacenes. - Verificar el cumplimiento de las normas técnicas y jurídicas que reglamentan los archivos de trámite, transferencia, concentración, digitalización y valoración de documentos oficiales, para la adecuada organización de los archivos con que cuenta la dependencia. - Autorizar programas de capacitación en materia archivística para las delegaciones de la SAGARPA en los estados.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ingeniería, Computación e Informática, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de los Ordenadores, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

4.- Nombre del puesto	Director de Fomento Bovino, Ovino y Caprino		
Código de puesto	08-116-1-CFMB001-0000030-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	MB01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, por medio de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos que intervienen en la cadena producción-consumo. 2. Normar y dirigir los programas de apoyo a la producción pecuaria en las áreas de fomento, mejoramiento genético y reproducción, a fin de promover el incremento de la productividad en las diferentes especies pecuarias, así como establecer lineamientos y acciones para la organización de los productores pecuarios. 3. Coordinar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, por medio de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos que intervienen en la cadena producción consumo. 4. Normar y dirigir los programas de apoyo a la producción pecuaria en las áreas de fomento, mejoramiento genético y reproducción, a fin de promover el incremento de la productividad en las diferentes especies pecuarias; así como establecer lineamientos y acciones para la organización de los productores pecuarios. 5. Definir las estrategias y líneas de acción para el fomento, protección y desarrollo de la ganadería nacional, a través de la formulación de los programas específicos y prioritarios, en el marco de la concertación con los agentes económicos y sociales que participan e interactúan en las actividades ganaderas. 6. Fomentar el mejoramiento productivo de las especies pecuarias, a través de la promoción y establecimiento de acciones de concertación y coordinación con instituciones federales y estatales, productores y demás agentes económicos de los sectores privado y social. 7. Establecer y revisar los proyectos y programas de desarrollo pecuario, acordes con las políticas y estrategias del subsector, con el fin de coadyuvar a incrementar la producción y mejorar el aprovechamiento de los recursos disponibles. 8. Establecer y revisar los proyectos y programas de desarrollo pecuario, acordes con las políticas y estrategias del subsector, con el fin de coadyuvar a aprovechamiento de los recursos disponibles.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 7 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

5.- Nombre del puesto	Coordinación de Prospectiva Sectorial		
Código de puesto	08-113-1-CFNC003-0000022-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	NC03	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal

Funciones principales	1. Coordinar los trámites para el otorgamiento racional de bienes y servicios de apoyo, para satisfacer la demanda de los funcionarios de la coordinación general de delegaciones. 2. Supervisar la operación de los sistemas administrativos implantados por la oficialía mayor para facilitar la administración de los recursos asignados a esta unidad responsable para su operación. 3. Asesorar y apoyar a los funcionarios de las delegaciones en las gestiones que realicen ante la oficialía mayor, que así lo requieran. 4. Analizar e implantar mejoras a los procesos que garanticen la funcionalidad de las áreas de la coordinación general de delegaciones, con base a los requerimientos y expectativas de los clientes. 5. Supervisar la administración de personal y de los recursos materiales y financieros asignados a la coordinación general de delegaciones, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la oficialía mayor de la dependencia. 6. Coordinar la elaboración del programa de presupuesto y el control del ejercicio asignado a la coordinación general de delegaciones, conforme a las políticas y normas establecidas para los efectos. 7. Supervisar permanentemente la actualización de información competencia de la coordinación general de delegaciones, en los sistemas informáticos institucionales establecidos para controlar los recursos, asegurando su correcta operación. 8. Controlar el uso legal de programas dentro de la coordinación general de delegaciones, con base a lo dispuesto por la Ley Federal de Derechos de Autor, para evitar incurrir en sanciones administrativas. 9. Asegurar la constante actualización en el desarrollo de sistemas informáticos para la explotación de la información contenida en las bases de datos de la coordinación general de delegaciones. 10. Asesorar en el proceso de selección de ingreso de servidores públicos en delegaciones y la coordinación general, para dar cumplimiento al servicio profesional de carrera en la Administración Pública Federal. 11. Supervisar las acciones que en materia de desarrollo humano se implementen e implanten para el desarrollo del personal de la coordinación general de delegaciones. 12. Asesorar a los servidores públicos de la coordinación general de delegaciones y delegaciones en la actualización de los catálogos de puestos, con base a las adecuaciones e instrumentos que determine la Secretaría de la Función Pública, para mantener vigente el catálogo de perfiles de puestos. 13. Supervisar y autorizar las adecuaciones al presupuesto y el ejercicio del mismo, en apego a las políticas y normas establecidas para los efectos. 14. Controlar el ejercicio de los recursos financieros asignados, autorizar los pagos y emisión de cheques. 15. Coordinar la conciliación e informe de avances sobre el ejercicio, aplicación y estado que guardan las cuentas de cheques.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Derecho, Veterinaria y Zootecnia, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Ciencias Veterinarias, Análisis Numérico, Probabilidad, Economía Sectorial, Asesoramiento y Orientación, Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

6.- Nombre del puesto	Coordinación para el Seguimiento de la Eficiencia Operativa		
Código de puesto	08-113-1-CFNC002-0000032-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Obtener y recabar, de las áreas respectivas en las delegaciones, la información necesaria para elaborar los diagnósticos situacionales estatales. 2. Compilar y analizar la información que proporciona la delegación, para la elaboración de los diagnósticos estatales. 3. Consolidar la información recabada para la elaboración de los diagnósticos estatales. 4. Recabar y registrar la información sobre la operación de los programas que operan las delegaciones. 5. Compilar la información cualitativa sobre la operación de los programas que operan las delegaciones. 6. Analizar la información recabada en las delegaciones para proponer planes de acción en la operación de las delegaciones. 7. Consolidar e inventariar los diagnósticos situacionales estatales. 8. Analizar la información de los diagnósticos situacionales estatales. 9. Informar a las delegaciones estatales los casos de éxito en la operación, para ser replicados en las demás delegaciones. 10. Solicitar, vía electrónica, a las delegaciones estatales las propuestas de ideas de mejora para la operación de los programas. 11. Consolidar las propuestas de mejora por delegación y por programa. 12. Elaborar una ficha sobre las propuestas de mejora. 13. Integrar y clasificar los proyectos exitosos de cada delegación. 14. Elaborar el catalogo de proyectos exitosos de las delegaciones con el fin de difusión y réplica. 15. Solicitar la actualización de los proyectos exitosos a las delegaciones.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Veterinaria y Zootecnia, Economía, Comunicación, Derecho, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Agronomía, Actividad Económica, Economía General, Ciencias Políticas, Administración Pública, Cambio y Desarrollo Social, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Evaluación.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

7.- Nombre del puesto	Subdelegado Administrativo		
Código de puesto	08-126-1-CF14063-0000064-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NC02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Colima	Sede (radicación)	Colima

Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, conforme a lo autorizado, así como en su caso solicitar la autorización de modificaciones y transferencias y llevar el control de las líneas de crédito con el fin de contar con recursos que permitan la operación y cumplimiento de las metas y programas de la delegación estatal. 2. Supervisar el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de servicios personales. 3. Aplicar las condiciones generales de trabajo y atender las relaciones laborales con la sección o secciones sindicales correspondientes a efecto de mantener un ambiente laboral propicio para el desarrollo operativo de la delegación. 4. Supervisar y controlar la función administrativa de los distritos de desarrollo rural apoyando la desconcentración y descentralización de funciones y recursos, así como controlar los ingresos por servicios que éstos correspondan. 5. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios así como las propuestas de reestructuración orgánico-funcional de las unidades administrativas de la delegación conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la delegación. 6. Coordinar en la delegación, la operación y seguimiento de los servicios profesional de carrera en el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, y demás disposiciones y lineamiento que sobre el particular emita la Secretaría de la Función Pública. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el nivel central. 8. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas y documentación de egresos para efectos de trámites de pago, así como participar en la celebración de convenios y contratos que afecten el presupuesto asignado a la delegación. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignado propiedad de la delegación estatal, el otorgamiento de los servicios generales, la operatividad de los programas de protección civil a fin de proporcionar los recursos necesarios a las unidades administrativas de la delegación para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y la operación en apego a la normatividad aplicable de las licitaciones públicas que realiza la delegación a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la delegación.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Ciencias Políticas Y Administración Pública, Economía, Finanzas, Contaduría, Agronomía, Derecho, Administración, Ingeniería, Computación e Informática, Psicología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Area General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Psicología Industrial.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

8.- Nombre del puesto	Coordinación Regional Sur-Sureste		
Código de puesto	08-113-1-CFNA002-0000017-A-C-L		
Grupo, grado y nivel	NA02	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Supervisar conjuntamente con los funcionarios de las delegaciones de la región, la operación de los programas sustantivos. 2. Establecer acuerdos y/o compromisos para agilizar la operación de los programas. 3. Verificar el estado de avance en la operación de los programas. 4. Administrar los flujos de información para atender las peticiones de las diferentes áreas. 5. Coordinar la operación conjunta de los programas entre áreas normativas y delegaciones. 6. Consolidar la información a nivel regional. 7. Supervisar la aplicación de la normatividad en la operación de los programas. 8. Comunicar lineamientos específicos para operación de los programas. 9. Asesorar a los funcionarios de las delegaciones en la aplicación de la normatividad para el cumplimiento de los programas. 10. Establecer las dinámicas de interacción entre áreas normativas y delegaciones. 11. Participar en reuniones de trabajo con las áreas normativas y delegaciones. 12. Informar a las delegaciones de las estrategias y lineamientos establecidos por las áreas normativas. 13. Verificar el envío de la información por las delegaciones. 14. Supervisar la veracidad de la información con respecto al mes anterior. 15. Consolidar la información a nivel nacional.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Biología.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico, Auditoría Operativa, Estadística, Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Geografía Regional, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Biología Animal (Zoología), Biología Vegetal (Botánica), Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Financiamiento en el Sector Rural, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

9.- Nombre del puesto	Subdirector de Seguimiento Institucional		
Código de puesto	08-116-1-CFNA001-0000045-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Sistematizar el seguimiento de gestión de asuntos relacionados a través de la dirección de Planeación, Programación y Evaluación, de la Coordinación General de Ganadería. 2. Organizar el flujo de la información instruido por la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, sintetizar los canales de comunicación adecuados.		

	3. Verifica los resultados de la información del sistema de control de gestión implementado en la institución. Analizar y priorizar actividades referente a la actualización de manuales, procesos y procedimientos correspondientes al sistema de gestión. 4. Organiza a través de las áreas internas de la coordinación general, el seguimiento a la gestión, para el cumplimiento en tiempo y forma de la información solicitada por los ciudadanos. 5. Prioriza actividades en razón de las solicitudes del IFAI. 6. Sintetiza y verifica el cumplimiento a la solicitud de información solicitada por los ciudadanos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ciencias Veterinarias, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

10.- Nombre del puesto	Subdirector de Estudios		
Código de puesto	08-116-1-CFNA001-0000046-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Organizar, proponer su programa de corto, mediano y largo plazos de actividades. 2. Analiza, desarrollar y llevar el seguimiento de su programa de actividades. 3. Coordinar la publicación, en los medios disponibles, los productos finales y avances generados. 4. Organiza y propone metodologías e indicadores que permitan observar la situación de la ganadería nacional e internacional. 5. Organiza la sistematización de información pecuaria nacional e internacional, de manera que ésta se encuentre disponible y actualizada. 6. Prioriza la actividad y determinar la utilidad y pertinencia de las fuentes de información a utilizar. 7. Coordina la promoción de la realización de estudios pecuarios con las entidades federativas, instituciones de enseñanza superior e institutos de investigación. 8. Verifica y atiende las solicitudes externas de estudios pecuarios y facilitar su realización.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública, Desarrollo Agropecuario, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

11.- Nombre del puesto	Subdirector de Recursos Estratégicos		
Código de puesto	08-116-1-CFNA001-0000047-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Coordinación General de Ganadería	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Organizar la atención a las prioridades estratégicas establecidas por la Dirección. 2. Verificar el seguimiento de las prioridades estratégicas establecidas por la Dirección. 3. Analiza y establecer las medidas de corrección pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de la instrumentación de estrategias. 4. Coordina y analiza la definición, propone y establece métodos y procedimientos para la instrumentación de estrategias nacionales. 5. Priorizar actividades donde se establece los mecanismos de coordinación y concertación para mejorar la eficiencia y eficacia de los programas estratégicos que le encomiende la Dirección. 6. Verificar y establecer coordinación con las áreas internas y externas relacionadas con la instrumentación de las estrategias nacionales de la coordinación.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Genética.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Planeación y Fomento Agropecuario, Pesquero y Agrícola, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

12.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-128-1-CF33076-0000141-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua	Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos e insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios agroindustriales y de obras de infraestructura. Así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:		Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario, Derecho, Economía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:		Mínimo 4 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:		1. Psicométricos
	Conocimientos:		Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:		No

13.- Nombre del puesto	Jefe de Distrito de Desarrollo Rural		
Código de puesto	08-146-1-CF33076-0000107-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes reglas de operación.		

	2. Establecer patrones y programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la región. 3. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del distrito. 4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito. 5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del distrito. 6. Difundir en el distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas fitozoosanitarias para el comercio, oferta y demanda nacional e internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la región. 7. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 8. Coordinar la organización y operación de los servicios técnicos especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 9. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la región. 10. Impulsar campañas de sanidad, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 11. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de su sanidad para el consumo.

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Bachillerato Técnico o Especializado Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 4 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Agronomía, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

14.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (San Rafael)		
Código de puesto	08-128-1-CFPA001-0000246-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Chihuahua		Sede (radicación)	Chihuahua
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos		
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	Idiomas:	No		

15.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Ziracuaretiro)		
Código de puesto	08-136-1-CFPA001-0000259-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Michoacán	Sede (radicación)	Michoacán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.		

	2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8.- Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

16.- Nombre del puesto	Jefe de Centro de Apoyo al Desarrollo Rural (Sucila)		
Código de puesto	08-151-1-CFPA001-0000100-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Yucatán	Sede (radicación)	Yucatán
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.		

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Derecho, Ciencias Sociales.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

17.- Nombre del puesto	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código de puesto	08-512-2-CFPA001-0000134-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Instrumentar el programa de manejo ambiental de la SAGARPA en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para mejorar su desempeño ambiental. 2. Diagnosticar, planear, dar seguimiento y evaluar el desempeño ambiental de la Secretaría en oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, así como definir, con base en lo establecido por el comité del sistema de manejo ambiental, criterios y acciones para el ahorro de energía, uso racional de agua y adquisición y uso de materiales. 3. Coadyuvar al cumplimiento de los programas adscritos a la agenda de transversalidad: sistemas de manejo ambiental (SMA) e inventario gases efecto invernadero, mediante la generación de información y reportes.		

	4. Compilar y mantener actualizada la base de datos de los consumos de agua y energía para estar en condiciones de informar a la comisión nacional de energía y al instituto mexicano de tecnología del agua, sobre la situación que guardan los inmuebles de la Secretaría. 5. Analizar y elaborar informes de los consumos de agua y energía de oficinas centrales, delegaciones estatales y órganos administrativos desconcentrados, para estar en condiciones de ser presentadas ante los comités internos de la CONAE e IMTA. 6. Impartir pláticas de sensibilización y capacitación al personal que labora en la secretaría y a los prestadores de servicios, para cumplir con los objetivos de ahorro en el consumo de energía eléctrica y agua, y sobre el manejo integral de residuos. 7. Hacer propuestas de materiales de difusión el manejo ambiental de la SAGARPA. 8. Participar en la determinación y asignación de la superficie a ocupar por servidor público, áreas de usos comunes y áreas complementarias, en los bienes inmuebles propios, rentados y presentados, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, a fin de optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles de la unidad responsable. 9. Participar en la planeación de la racionalización del arrendamiento de inmuebles para la integración de la información de oficinas del sector SAGARPA. 10. Efectuar la realización de los trámites necesarios para la regularización jurídico- administrativa del padrón inmobiliario de la Secretaría (solicitudes de desincorporación, convenios y contratos de comodato, arrendamiento, donación, permuta, actas de entrega-recepción, puesta a disposición del Indaabin de inmuebles improductivos o con cero grado de aprovechamiento). 11. Elaborar los documentos jurídicos que requiera la dirección de administración inmobiliaria, como títulos de concesión para uso, aprovechamiento y administración de espacios que otorgue la secretaría, dentro de los inmuebles federales a su cargo. 12. Coordinar la actualización de los expedientes del padrón inmobiliario, tramitando la obtención de los títulos de propiedad que amparen los inmuebles, obtención de licencias de uso de suelo, constancias de libertad de gravamen, constancias pagos predial, escrituras e inscripciones ante los registros públicos de la propiedad local y federal. 13. Proponer lineamientos y normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. (actualización y aplicación de la legislación vigente en materia de inmuebles). 14. Elaborar contratos y convenios para regular la asignación, utilización conservación, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los inmuebles al servicio del sector SAGARPA. 15. Coadyuvar en la depuración del padrón de inmuebles federales compartidos, obtenidos de la unidad responsable información detallada que permita identificar el universo de inmuebles, aquellos que no cumplen con las características de compartido, a fin de promover se les deje de considerar como tales.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Biología, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ingeniería, Arquitectura.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia Forestal, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

18.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-122-1-CFPQ002-0000122-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Ensenada, Baja California
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

19.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000062-X-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Colonias Nuevas, Mexicali, Baja California
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, para apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información y estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

20.- Nombre del puesto	Profesional Técnico Agropecuario		
Código de puesto	08-122-2-CF21865-0000114-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Baja California	Sede (radicación)	Ensenada, Baja California

Funciones principales	1. Transmitir, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al distrito de desarrollo rural. 2. Participar en la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Participar en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimáticos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Fomentar, asesorar y coordinar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios 5. Coordinar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Promover y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Promover las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Participar en la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la Delegación Estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y controlar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del distrito 12. Promover, tramitar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Difundir y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table> <tr> <td data-bbox="518 1682 721 1791">Requisitos de escolaridad:</td><td data-bbox="721 1682 1395 1791"> Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia. </td></tr> <tr> <td data-bbox="518 1791 721 1923">Requisitos de experiencia:</td><td data-bbox="721 1791 1395 1923"> Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias. </td></tr> </table>	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.
Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.				
Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Estadística, Geografía Regional, Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Fitopatología, Biología de Insectos (Entomología), Ciencias Veterinarias.				

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

21.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador en Relaciones Laborales		
Código de puesto	08-511-2-CF21865-0000256-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	Sede (radicación)	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar las solicitudes de los trabajadores para llevar a cabo los cambios de adscripción para recabar las anuencias de las unidades responsables, mediante el formato CAI-RL. (cambios de adscripción) y de ser el caso, tramitar el cambio de adscripción. 2. Registrar y desahogar los asuntos presentados a la dirección de relaciones laborales por las diferentes representaciones sindicales en el marco de los términos establecidos de las condiciones generales de trabajo y normatividad laboral. 3. Registrar y tramitar el seguimiento de licencias sindicales, apoyos autorizados y prestaciones previamente acordadas. 4. Seguimiento y registro de la resolución de los asuntos planteados por las representaciones sindicales. 5. Elaborar documentos de respuesta de las resoluciones planteadas de los asuntos expuestos por las representaciones sindicales. 6. Solicitar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 7. Recibir, procesar y concentrar padrones de trabajadores con derecho a estímulo por unidad administrativa. 8. Realizar el pago anual a los trabajadores que tuvieron derecho al estímulo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Ciencias Sociales, Humanidades, Sistemas y Calidad, Computación e Informática, Contaduría, Ingeniería.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Derecho y Legislación Nacionales, Problemas Sociales, Metodología, Asesoramiento y Orientación, Organización y Dirección de Empresas, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

22.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-121-2-CF21865-0000045-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

23.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	Sede (radicación)	Aguascalientes
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.		

	4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

24.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000066-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística.	

	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

25.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000033-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Agronomía, Estadística, Producción Animal.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

26.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000068-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Estadística, Producción Animal, Agronomía, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

27.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000072-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Fomentar la constitución de asociaciones de productores acuícolas y pesqueros a nivel estatal, regional o municipal, y proporcionar orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 2. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia acuícola y pesquera que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos. 3. Coordinar la aplicación de las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para coadyuvar en el proceso de planeación en el ámbito de competencia de la delegación, así como supervisar y evaluar el cumplimiento de metas, para fortalecer el crecimiento y diversificación de la acuicultura y pesca.		

	4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia asegurando su estricto cumplimiento. 5. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica acuícola y pesquera, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 6. Validar la información estadística, acuícola y pesquera de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades acuícolas y pesqueras en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 7. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios acuícolas y pesqueros de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 8. Regular, registrar y evaluar los insumos para la producción y la sanidad de productos de la acuicultura, así como vigilar su uso adecuado. 9. Regular la calidad, efectividad y uso adecuado de los insumos de producción y sanidad acuícola y pesquera, así como de los establecimientos relacionados con sus elaboración y manejo.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Idiomas:	No	

28.- Nombre del puesto	Jefe de CADER		
Código de puesto	08-138-2-CF21865-0000065-X-C-F		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Nayarit	Sede (radicación)	Nayarit
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación. 2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito. 3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito. 4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas: Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de Experiencia en: Área de Experiencia Requerida: Grupos Sociales, Producción Animal, Estadística, Agronomía.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos:	Esquemas de Operación por Sistema de Productos Agrícolas y Pecuarios, Proyectos Productivos para el Desarrollo Rural, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	No

29.- Nombre del puesto	Coordinador Administrativo en DDR		
Código de puesto	08-146-1-CFPQ002-0000229-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Sonora	Sede (radicación)	Sonora
Funciones principales	1. Controlar la fuerza de trabajo dictaminada del distrito, tramitar los movimientos y solicitudes de prestaciones y servicios, así como los pagos de sueldos y salarios del personal conforme a la normatividad establecida. 2. Aplicar coordinadamente con la subdelegación administrativa las condiciones generales de trabajo y atender la relación con la sección o secciones sindicales correspondientes. 3. Proponer al jefe de distrito el programa anual de capacitación técnica y administrativa del personal, considerando las necesidades de las áreas sustantivas, así como tramitar ante las instancias correspondientes su ejecución coadyuvando en la profesionalización del personal del distrito de desarrollo rural. 4. Ejercer coordinadamente con la subdelegación administrativa el presupuesto autorizado y solicitar en su caso la autorización de adecuaciones o transferencias, así como llevar el control de las líneas de crédito, para proporcionar los bienes y servicios que las áreas del distrito y los centros de apoyo al desarrollo rural demanden para su operación. 5. Coordinar entre las áreas del distrito y los centros de apoyo para el desarrollo rural, la integración del presupuesto del distrito, aplicando la normatividad y metodología técnica en materia de programación presupuestación que definan las autoridades competentes para ordenar la asignación y ejercicio de los recursos. 6. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas y la documentación de egresos para efectos de trámite de pagos, así como llevar coordinadamente con la subdelegación administrativa la contabilidad conforme a los sistemas establecidos y formular los estados financieros mensuales del ejercicio de los recursos a fin de controlar el uso y aplicación de los mismos. 7. Llevar el control de la documentación de los inmuebles del distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de mantener actualizados sus expedientes. 8. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios del distrito y centros de apoyo al desarrollo rural, con apego a las normas y lineamientos que se establezcan. 9. Establecer y ejecutar programas de mantenimiento permanente a las instalaciones, equipo, vehículos y muebles propiedad del gobierno federal al servicio del distrito con el propósito de conservarlos en buen estado de operación. 10. Controlar los inventarios de bienes inmuebles y de consumo, propiedad del gobierno federal al servicio del distrito.		

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras genéricas: Agronomía, Administración, Contaduría, Economía, Finanzas, Ingeniería,
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 2 años de Experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal, Programación y Presupuesto, Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No

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 se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos 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 Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (revisión documental)	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; sólo se aceptará cédula, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). 6. Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 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 culto y de que la documentación presentada es auténtica (este formato lo proporciona la dependencia). 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 (este formato lo proporciona la dependencia).

	10. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.) 11. Con fundamento en lo que establece el 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 Ley, 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 se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedara eliminado del proceso de concurso.	
Reconocimientos o premios	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. Reconocimientos. 5. Distinciones. 6. Actividad individual destacada.	
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. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
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	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de marzo de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 7 de abril de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir 7 de abril de 2010
	Examen de Conocimientos	A partir del 12 de abril de 2010

	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de abril de 2010
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 14 de abril de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 15 de abril de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 19 de abril de 2010
	Entrevistas *	A partir del 21 de abril de 2010
	Determinación	A partir del 21 de abril de 2010
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
*Entrevistas	La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, en esta fase se entrevistará un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Órgano Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 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.	
Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido 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 en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx . En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000, Ext. 33713.	
Sistema de puntuación	1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 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 80, en una escala de 0 a 100 puntos. 2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje. 3. El resultado global para cada habilidad será de 0 a 100.	

	4. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100. 5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100. 6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e Información Relevante. La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultarla en la página electrónica: www.spc.gob.mx.
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, así como con su folio de registro en TrabajaEn.
Reserva	Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
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.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Las Bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de www.trabajaen.gob.mx, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	1. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	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:

	El Comité Técnico de selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia. El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los interesados podrán solicitar su reactivación a descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx el número telefónico 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CONTROL OPERATIVO

Tema 1: La Administración Pública Federal.

Subtema 1: Bases de organización de la administración pública federal.

Subtema 2: Las secretarías de estado y competencia de la SAGARPA

Subtema 3: Los distritos de desarrollo rural y sus centros de apoyo.

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 1 a 9.

Título Segundo. Capítulo II. Artículo 26 y 35.

Acuerdo por el que se Establecen Distritos de Desarrollo Rural y sus Centros de Apoyo. D.O. 8-Viii-1988 Y Sus Reformas Y Adiciones.

Página Web:

http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=204878&pagina=29&seccion=0

Tema 2: La SAGARPA

Subtema 1: Misión de la SAGARPA

Subtema 2: Estructura orgánica de la SAGARPA

Subtema 3: Objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones

Subtema 4: Objetivo y funciones de las delegaciones en los estados

Bibliografía:

Manual De Organización General de la SAGARPA

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

Subtema 5: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA

Subtema 6: La Coordinación general de delegaciones.

Subtema 7: Contraloría interna.

Bibliografía:

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

Título primero. Capítulo segundo. Artículo 3o.

Capítulo cuarto. Sección III. Artículo 13o.

Título cuarto. Capítulo único. Artículo 79.

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

Tema 3: La coordinación general de delegaciones

Subtema 1: Misión y visión de la coordinación general de delegaciones.

Subtema 2: Objetivo y funciones del coordinador general de delegaciones.

Subtema 3: La dirección general adjunta de control operativo y su estructura de apoyo.

- Bibliografía:
Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 4: Desarrollo rural sustentable
Subtema 1: Objeto y aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 2: La planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable
Subtema 3: El fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable
Subtema 4: Los apoyos económicos
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos primero al cuarto.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 5: Programas sustantivos de la SAGARPA
Subtema 1: Programas y componentes.
Subtema 2: Objetivo general de los programas de la SAGARPA.
Subtema 3: Modalidades de operación de los programas.
Subtema 4: Proyectos estratégicos de prioridad nacional
Subtema 5: Programas de la SAGARPA: objetivos específicos, lineamientos y operación.
Subtema 6: Derechos, obligaciones y sanciones.
Subtema 7: Coordinación institucional.
Subtema 8: Ejecución de los programas.
Subtema 9: Auditoría, control y seguimiento de los programas.
Subtema 10: Evaluación externa del desempeño de los programas.
Subtema 11: Difusión y promoción.
Subtema 12: Gastos de operación y evaluación.
Subtema 13: Contraloría social.
Subtema 14: Equidad de género.
Subtema 15: Quejas y denuncias.
Bibliografía:
Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF 29 de diciembre de 2009.
Artículos 1 a 28
Artículos Transitorios
Anexos
Página Web:
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOI.pdf
- Tema 6: Coordinación para la generación de información y su procesamiento.
Subtema 1: Coordinación intersecretarial para el desarrollo rural sustentable.
Subtema 2: Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
Subtema 3: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Título segundo. Capítulo II. Artículos 19 a 22.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título primero. Capítulo I, II, III y IV.
Título cuarto. Capítulo único.
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Título segundo. Capítulo I.
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE EVALUACION

- Tema 1: Marco Normativo
Subtema 1: SAGARPA-Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones
Del Título Primero al Cuarto
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero y Segundo

Páginas Web

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

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

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero al Cuarto

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Páginas Web

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

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

TITULO TERCERO, CAPITULO XIII

Páginas Web

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

Páginas Web

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

Reglamento Interior

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones y Competencias

Páginas Web

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

Subtema 3: Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama

Páginas Web

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

Código de Conducta

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Doce Puntos

Páginas Web

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

Tema 2: Marco Institucional

Subtema 1: De la SAGARPA

Bibliografía

Plan Nacional de Desarrollo

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Subtema 2: De la Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Programa Nacional Pecuario 2007-2012

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 29/12/2009)

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.

Páginas Web

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

Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
 Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas
 Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
 Conocimiento General
 Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
 Reglamento Interno de los Comités Nacionales Sistema Producto Pecuarios
 Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
 Conocimiento General
 Páginas Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Publicaciones>
 LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2007. (DOF 10 de marzo de 2008)
 Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
 Conocimiento General
 Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTROL DEL GASTO

- Tema 1: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
 Tema 2: Programas y Proyectos de Inversión.
 Tema 3: Administración Pública Federal.
 Tema 4: Obligaciones y Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 Tema 5: Decreto del Presupuesto de egresos de la Federación 2010
 Tema 6: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
 Tema 7: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Subtema 1: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/inaopspf/normadq.htm>
- Subtema 2: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf>
- Subtema 3: Reglamento Interior de la SAGARPA
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD INTERNA DE SAGARPA
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Artículos
 Página Web
[http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA modificado.pdf](http://www.sagarpa.gob.mx/transparencia/pot2008/II.facultades/Reglamento%20interior%20de%20la%20SAGARPA%20modificado.pdf)
- Subtema 4: Circular No. 001-2008 DE SAGARPA
 Bibliografía
 NORMATECA DE SAGARPA
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Punto 1.2
 Página Web
<http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/>
- Subtema 5: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>

- Subtema 6: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 7: Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 8: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
 Reglamento Interior de la SAGARPA.
- Subtema 9: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Subtema 10: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Subtema 11: Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Subtema 12: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, capítulo y artículos de la Ley
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 13: Código Fiscal de la Federación.
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 Título, Requisitos Fiscales
 Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>
- Subtema 14: Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones de la Administración Pública Federal
 Bibliografía
 NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título, capítulo y artículos de la Ley
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/>

DIRECTOR DE FOMENTO BOVINO, OVINO Y CAPRINO

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1: SAGARPA-Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones Del Título Primero al Cuarto
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TITULO TERCERO, CAPITULO XIII
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglamento Interior
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones y Competencias
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Subtema 3: Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema 2: Marco Institucional

Subtema 1: De la SAGARPA

Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.presidencia.gob.mx>
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Subtema 2: De la Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Programa Nacional Pecuario 2007-2012

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 29/12/2009)

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.

Páginas Web

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

Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

Reglamento Interno de los Comités Nacionales Sistema Producto Pecuarios

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Publicaciones>

LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2007. (DOF 10 de marzo de 2008)

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Conocimiento General

Páginas Web

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

COORDINACION DE PROSPECTIVA SECTORIAL

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.

Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.

Título primero, Segundo, Tercero

Página Web:

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título primero, segundo, tercero.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf

ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título Primero y Segundo

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf

Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos 2008

Bibliografía Código de ética del servidor público federal

Página Web: <http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>

Tema: Administración de Recursos Humanos

Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículos: 90 al 123B

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf

- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal
Artículos: 2 al 50.
Página Web: http://www.contraloria.col.gob.mx/ley_presupuesto.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: <http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al Cuarto.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>

COORDINACION PARA EL SEGUIMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA

- Tema 1: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Subtema 1: Las garantías individuales.
Subtema 2: La fiscalización superior de la federación.
Subtema 3: El poder ejecutivo.
Subtema 4: Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado.
Subtema 5: Prevenciones Generales.
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Primero. Capítulo I. Artículos: 8, 25 y 27.
Título Tercero. Capítulo II. Sección V. Artículo 79.
Título Tercero. Capítulo III. Artículo 90.
Título Cuarto. De las. Artículo 108.
Título Séptimo. Artículos: 127 y 134.
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf>
- Tema 2: La administración pública federal
Subtema 1: Estructura de la administración pública federal.
Subtema 2: La administración pública centralizada. Secretarías de estado y departamentos administrativos.
Subtema 3: Competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal.
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero. Capítulo único Artículos: 2o. y 3o.
Título segundo. Capítulo I. Artículos: 12o., 14o., 18o., 19o.
Título segundo. Capítulo II. Artículos: 26o., 35o., 37o., 41o.
Página Web: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>;
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
- Tema 3: La SAGARPA
Subtema 1: Misión de la SAGARPA
Subtema 2: Estructura orgánica de la SAGARPA
Subtema 3: Objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones

- Subtema 4: Objetivo y funciones de las delegaciones en los estados
Bibliografía:
Manual de Organización General de la Sagarpa
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Subtema 5: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
- Subtema 6: La coordinación general de delegaciones.
- Subtema 7: Contraloría interna.
Bibliografía:
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Título primero. Capítulo segundo. Artículo 3o.
Capítulo cuarto. Sección III. Artículo 13o.
Título cuarto. Capítulo único. Artículo 79.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 5: La coordinación general de delegaciones
Subtema 1: Misión
Subtema 2: Visión
Subtema 3: La dirección general adjunta de control operativo
Subtema 4: La dirección de eficiencia operativa y articulación social
Subtema 5: La coordinación para el seguimiento de la eficiencia operativa
Bibliografía:
Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 6: Desarrollo rural sustentable
Subtema 1: Objeto y aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 2: La Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 3: El Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 4: Los apoyos económicos
Bibliografía:
Ley De Desarrollo Rural Sustentable
Título primero.
Título segundo.
Título tercero.
Título cuarto.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 7: Programas de apoyo a productores
Subtema 1: Programas y componentes.
Subtema 2: Objetivo general de los programas de la SAGARPA.
Subtema 3: Modalidades de operación de los programas.
Subtema 4: Proyectos estratégicos de prioridad nacional
Subtema 5: Programas de la SAGARPA: objetivos específicos, lineamientos y operación.
Subtema 6: Derechos, obligaciones y sanciones.
Subtema 7: Coordinación institucional.
Subtema 8: Ejecución de los programas.
Subtema 9: Auditoría, control y seguimiento de los programas.
Subtema 10: Evaluación externa del desempeño de los programas.
Subtema 11: Difusión y promoción.
Subtema 12: Gastos de operación y evaluación.
Subtema 13: Contraloría social.
Subtema 14: Equidad de género.
Subtema 15: Quejas y denuncias.
Bibliografía:
Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF 29 de diciembre de 2009.
Artículos 1 a 28
Artículos Transitorios
Anexos
Página Web:
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DO.pdf

SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
(COLIMA)

Temario: Subdelegado Administrativo

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web: <http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: Primero
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto De Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

- Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Reglamento de la Ley de Pesca
Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Puertos
Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Recursos Materiales
Subtema: Contratación de Servicios Generales
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley General de Bienes Nacionales
Título Primero al Séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles
Bibliografía: Ley General de Bienes Nacionales
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Subtema: Obra Pública
Bibliografía: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título primero al séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
Título segundo, tercero, séptimo
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

COORDINACION REGIONAL SUR SURESTE

- Tema 1: La Administración Pública Federal.
Subtema 1: Bases de organización de la administración pública federal.
Subtema 2: Las secretarías de estado y competencia de la SAGARPA
Subtema 3: Los distritos de desarrollo rural y sus centros de apoyo.
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero. Capítulo único. Artículos 1 a 9.
Título segundo. Capítulo II. Artículo 26 y 35.
Acuerdo por el que se establecen Distritos de Desarrollo Rural y sus Centros de Apoyo.
D.O. 8-VIII-1988 y sus Reformas y Adiciones.
Página Web:
http://www.dof.gob.mx/nota_to_imagen_fs.php?cod_diario=204878&pagina=29&seccion=0
- Tema 2: La SAGARPA
Subtema 1: Misión de la SAGARPA
Subtema 2: Estructura orgánica de la SAGARPA
Subtema 3: Objetivo y funciones de la coordinación general de delegaciones
Subtema 4: Objetivo y funciones de las delegaciones en los estados
Bibliografía: Manual de Organización General de la SAGARPA
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
Subtema 5: Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SAGARPA
Subtema 6: La Coordinación general de delegaciones.
Subtema 7: Contraloría interna.
Bibliografía:
Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Título primero. Capítulo segundo. Artículo 3o.
Capítulo cuarto. Sección III. Artículo 13o.
Título cuarto. Capítulo único. Artículo 79.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 3: La coordinación general de delegaciones
Subtema 1: Misión y visión de la coordinación general de delegaciones.
Subtema 2: Objetivo y funciones del coordinador general de delegaciones.
Subtema 3: La dirección general adjunta de control operativo y su estructura de apoyo.
Bibliografía:
Manual de Organización de la Coordinación General de Delegaciones
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 4: Desarrollo rural sustentable
Subtema 1: Objeto y aplicación de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
Subtema 2: La planeación y coordinación de la política para el desarrollo rural sustentable
Subtema 3: El fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable
Subtema 4: Los apoyos económicos
Bibliografía:
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos primero al cuarto.
Página Web: <http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx>
- Tema 5: Programas sustantivos de la SAGARPA
Subtema 1: Programas y componentes.
Subtema 2: Objetivo general de los programas de la SAGARPA.
Subtema 3: Modalidades de operación de los programas.
Subtema 4: Proyectos estratégicos de prioridad nacional
Subtema 5: Programas de la SAGARPA: objetivos específicos, lineamientos y operación.
Subtema 6: Derechos, obligaciones y sanciones.
Subtema 7: Coordinación institucional.
Subtema 8: Ejecución de los programas.
Subtema 9: Auditoría, control y seguimiento de los programas.
Subtema 10: Evaluación externa del desempeño de los programas.
Subtema 11: Difusión y promoción.
Subtema 12: Gastos de operación y evaluación.
Subtema 13: Contraloría social.
Subtema 14: Equidad de género.
Subtema 15: Quejas y denuncias.

Bibliografía:

Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, DOF 29 de diciembre de 2009.

Artículos 1 a 28

Artículos Transitorios

Anexos

Página Web:

http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Lists/Programas%20Sagarpa/Attachments/33/REGLAS_OPERACI%C3%93N_10_DOE.pdf

Tema 6: Coordinación Para la Generación de Información y su Procesamiento.

Subtema 1: Coordinación intersecretarial para el desarrollo rural sustentable.

Subtema 2: Transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Subtema 3: Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Bibliografía

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Título segundo. Capítulo II. Artículos 19 a 22.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Título primero. Capítulo I, II, III y IV.

Título cuarto. Capítulo único.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc>

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Título segundo. Capítulo I.

Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc>

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1: SAGARPA-Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Derechos y Obligaciones del Título Primero al Cuarto

Páginas Web

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero, Segundo y Cuarto

Páginas Web

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

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

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Título Primero al Cuarto

Capítulo Primero al Décimo Octavo

Páginas Web

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

Subtema 2: SAGARPA

Bibliografía

Misión, Visión y Organigrama

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Manual de Organización General de la SAGARPA

Páginas Web

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

Reglamento Interior

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Atribuciones y Competencias

Páginas Web

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

Subtema 3: Coordinación General de Ganadería

Bibliografía

Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama

Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

Tema 2: Marco Institucional

Subtema 1: De la SAGARPA

Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.presidencia.gob.mx>.
Plan Sectorial de la SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Capítulos 1, 2, 5 y 6
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Subtema 2: De la Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2007. (DOF 10 de marzo de 2008)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1: SAGARPA - Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones del Título Primero al Cuarto
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Título Primero al Cuarto
- Capítulo Primero al Décimo Octavo
- Páginas Web
- <http://www.normateca.gob.mx>
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- TITULO TERCERO, CAPITULO XIII
- Páginas Web
- <http://www.normateca.gob.mx>
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Reglamento Interior
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Atribuciones y Competencias
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Subtema 3: Coordinación General de Ganadería
- Bibliografía
- Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Código de Conducta
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Doce Puntos
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Tema 2: Marco Institucional
- Subtema 1: De la SAGARPA
- Bibliografía
- Plan Nacional de Desarrollo
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Conocimiento General
- Páginas Web
- <http://www.presidencia.gob.mx>.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Conocimiento General
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Subtema 2: De la Coordinación General de Ganadería
- Bibliografía
- Programa Nacional Pecuario 2007-2012
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Conocimiento General
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 29/12/2009)
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Ley de Organizaciones Ganaderas
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Conocimiento General
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>
- Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Conocimiento General
- Páginas Web
- <http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Reglamento Interno de los Comités Nacionales Sistema Producto Pecuarios
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Publicaciones>
LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2007. (DOF 10 de marzo de 2008)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

SUBDIRECTOR DE RECURSOS ESTRATEGICOS

Tema 1: Marco Normativo

Subtema 1: SAGARPA - Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Derechos y Obligaciones del Título Primero al Cuarto
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero y Segundo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Título Primero al Cuarto
Capítulo Primero al Décimo Octavo
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
TITULO TERCERO, CAPITULO XIII
Páginas Web
<http://www.normateca.gob.mx>
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglamento Interior
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Atribuciones y Competencias
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Subtema 3: Coordinación General de Ganadería

Bibliografía
Manual de Organización de la Coordinación General de Ganadería
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Misión, Visión, Atribuciones y Organigrama
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Código de Conducta
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Doce Puntos
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

Tema 2: Marco Institucional

Subtema 1: De la SAGARPA

Bibliografía
Plan Nacional de Desarrollo
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General

Páginas Web
<http://www.presidencia.gob.mx>.
Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Subtema 2: De la Coordinación General de Ganadería
Bibliografía
Programa Nacional Pecuario 2007-2012
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglas de Operación de Programas de SAGARPA (DOF 29/12/2009)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Objetivos, Alcances, Programas y Componentes, aplicables a la C.G.G.
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglamento de Ley de Organizaciones Ganaderas
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>
Reglamento Interno de los Comités Nacionales Sistema Producto Pecuarios
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Publicaciones>
LINEAMIENTOS Específicos del componente Producción Pecuaria Sustentable y Ordenamiento Ganadero y Apícola (PROGAN) del Programa de Uso Sustentable de Recursos Naturales para la Producción Primaria de las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas el 31 de diciembre de 2007. (DOF 10 de marzo de 2008)
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
Conocimiento General
Páginas Web
<http://normateca.sagarpa.gob.mx>

JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL
(CHIHUAHUA)

Temario: Desarrollo Rural

Tema: SAGARPA

Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
- Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
- Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Acuicultura y pesca.
Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
Ley de Pesca
Artículos: 1 al 60

<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley general de Pesca y Acuacultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley de Puertos
 Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL
 (CHIHUAHUA) (MICHOACAN) (YUCATAN)
 Temario: Apoyo al desarrollo rural

- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
 Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
 Título primero al cuarto
 Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
 Capítulo primero al décimo octavo
 Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
 Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
 Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>

- Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
- Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/235.pdf
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Desarrollo Rural Sustentable.
 Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.sagarpa.gob.mx/images/home/PND_2_7_Sector_Rural.pdf
 Ley de Energía para el Campo.
 Capítulos del primero al cuarto
<http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/ley/Lener.pdf>
- Tema: Acuicultura y pesca.
 Bibliografía: Ley de Aguas Nacionales.
 Título primero al décimo.
http://www.sagarpa.gob.mx/legislacion/docs/leyes/11_LEY%20de%20Aguas%20Nac.pdf
 Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 60
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley general de Pesca y Acuicultura Sustentables
 Artículo: 1 al 150.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Reglamento de la Ley de Pesca
 Artículos: 1 al 160
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley de Puertos
 Artículo 1 al 69
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN
 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Tema 1: Misión, Visión y Objetivo de la SAGARPA
 Tema 2: Los Sistema de Manejo Ambiental SMA
 Tema 3: Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA
 Tema 4: Estándares Internacionales ISO 14000 e ISO 9000
 Tema 5: Recomendaciones Internacionales OCDE

- Tema 6: Programa de Transversalidad de SEMARNAT
- Subtema 1: Reglamento Interior de la SAGARPA
- Bibliografía
 - Normateca SAGARPA
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Título, capítulo y artículos de la Ley
 - Página Web
 - <http://www.sagarpa.gob.mx>
- Subtema 2: Sistemas de Manejo Ambiental SMA
- Bibliografía
 - Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
 - Manual de Sistemas de Manejo Ambiental SEMARNAT 2005
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Título, capítulo y artículos de la Ley
 - Página Web
 - <http://www.semarnat.gob.mx>
- Subtema 3: Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA
- Bibliografía
 - Normateca SAGARPA
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - ARTICULOS
 - Página Web
 - <http://www.sagarpa.gob.mx/>
- Subtema 4: Instituto Mexicano de Normalización y Certificación
- Bibliografía
 - Internacional Organization for Standardization, 2000.
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - PUNTO 1.2
 - Página Web
 - <http://www.economia.gob.mx/work/normas/Promocion/IMNCdmn2004.ppt>
- Subtema 5: Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE)
- Bibliografía
 - Recomendación del Consejo para mejorar el Desempeño Ambiental de la Adquisiciones Públicas 23-enero-2002
 - Recomendación del Consejo Sobre Flujo de Materiales y Productividad de Recursos 21-04-2004
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Título, capítulo y artículos de la Ley
 - Página Web
 - <http://www.cec.org>
- Subtema 6: Programa de Transversalidad 2007-2012
- Bibliografía
 - NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL GOBIERNO FEDERAL
 - Títulos, preceptos y/o Epígrafes
 - Título, capítulo y artículos de la Ley
 - Página Web
 - <http://www.semarnat.gob.mx/>

COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN DDR
(BAJA CALIFORNIA)(SONORA)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
- Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
- Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 - Título primero, Segundo, Tercero
 - Página Web:
 - <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - Título primero, segundo, tercero.
 - http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 - ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 - <http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>

- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

JEFE DE CADER
(BAJA CALIFORNIA) (AGUASCALIENTES) (NAYARIT)
Temario: Conocimientos Generales

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>

- Tema: Programas de la SAGARPA
 Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
 Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
 Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
 Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
 Subtema: Programa Especial Concurrente.
 Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
 Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
 Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
 Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Vegetal.
 Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal de Sanidad Animal.
 Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
 Ley Federal sobre Metrología y Normalización
 Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
- PROFESIONAL TECNICO AGROPECUARIO
 (BAJA CALIFORNIA)
 Temario: Conocimientos Generales
- Tema: SAGARPA
 Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
 Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
 Título primero, Segundo, Tercero
 Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
 ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
 Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
 Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
 Título primero al Cuarto

- Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Relaciones Laborales
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 165
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título Primero al quinto
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Tema: Programas de la SAGARPA
Subtema: Reglas de Operación de los Programas.
Bibliografía: ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Artículos: 1 al 23
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
- Subtema: Programas de apoyo y programas especiales.
<http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/default.aspx>
http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Paginas/programas_especiales.aspx
- Subtema: Programa Especial Concurrente.
Bibliografía: Bibliografía: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Título primero al Cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Programa Especial Concurrente 2008-2012
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/MarcoJuridico/Lists/Marco%20Juridico/Attachments/3/pec2007-2012.pdf>
Plan Nacional de Desarrollo.
Sector Rural
http://www.inforural.com.mx/noticias.php?&id_rubrique=23&id_article=7631
- Tema: Campaña Fitosanitaria
Bibliografía: Ley Federal de Variedades Vegetales.
Título Primero al sexto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Vegetal.
Título primero al cuarto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal de Sanidad Animal.
Título primero al cuarto.
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>
Ley Federal sobre Metrología y Normalización
Título primero al quinto
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php>

PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RELACIONES LABORALES

Temario: Administración de Recursos Humanos

- Tema: SAGARPA
Subtema: Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
Bibliografía: Reglamento Interior de la SAGARPA.
Título primero, Segundo, Tercero
Página Web:
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf>
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
ACUERDO por el cual se Establecen las Delegaciones Estatales y una Delegación Regional de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
<http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/SAG03NOV05.pdf>
- Tema: Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Título Primero y Segundo
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
- Tema: Código de Ética de los Servidores Públicos
Bibliografía Código de ética del servidor público federal
<http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf>
- Tema: Responsabilidades Administrativas
Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título primero al Cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Tema: Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera
Título primero al cuarto
Página Web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf>
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera
Capítulo primero al décimo octavo
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
Página Web:
<http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf>
- Tema: Administración de Recursos Humanos
Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos: 90 al 123B
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título primero, segundo, tercero.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf
- Tema: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública
Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto.
DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009
Artículos: PRIMERO
Página Web:
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
- Tema: Relaciones Laborales
Bibliografía: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
Artículos: 1 al 50.
Página Web:
<http://www.itlapiedad.edu.mx/Descargas/Documentos/Leyes%20y%20reglamentos/Ley%20Federal%20de%20los%20Trabajadores%20al%20Servicio%20del%20Estado.doc>
- Tema: Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
Bibliografía: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Artículos: Título primero, título Segundo.
Página Web: www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf

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

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	Subdirector de Innovación		
Código de puesto	08-100-1-CFNC003-0000074-E-C-M		
Nivel administrativo	Subdirector de Área	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Administración	Sede	Sinaloa
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Dirigir las acciones de desarrollo administrativo de las áreas, a través de la identificación, revisión y mejora de sus procesos y programas para que se lleve un adecuado control interno en la Comisión. 2. Coordinar la implementación de un modelo de calidad dirigido a mejorar y simplificar los métodos y prácticas administrativas para que se logre eficientar la operatividad de la Unidad de Administración. 3. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de indicadores de la Unidad de Administración para que se opere con apego a los procedimientos implementados. 4. Determinar acciones e implementar con el Recurso Humano para mejorar el clima organizacional dentro de la Comisión. 5. Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre transparencia y combate a la corrupción que requiere la CONAPESCA, para que se cumpla en tiempo y forma con la rendición de cuentas correspondiente a la CONAPESCA. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de informes sobre el Programa de la Mejora de la Gestión, para que se logre integrar a la CONAPESCA como entidad eficiente de la Administración Pública Federal. 7. Coordinación con las distintas Unidades Administrativas para la integración de los riesgos institucionales, así como el seguimiento y rendición de los informes con las diferentes Autoridades Administrativas. 8. Coordinar las acciones necesarias para determinar las necesidades anuales de capacitación para los Servidores Públicos. 9. Coordinar el procedimiento de certificación de los funcionarios públicos para que se cuente con personal de calificado en cada una de las Direcciones Generales. 10. Coordinar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y personas físicas y morales en materia de capacitación. 11. Coordinar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, garantizar los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera. 12. Coordinar las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la CONAPESCA para que se elijan los mejores perfiles y candidatos requeridos por los puestos vacantes de la Comisión. 13. Coordinar la implantación de nuevos sistemas de evaluaciones técnicas para que se garantice la igualdad de oportunidades a todos los aspirantes a ocupar la vacante. 14. Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de información para transparentar la gestión de la Comisión. 15. Coordinar las sesiones del Comité de Información de la CONAPESCA para que se clasifique la información a proporcionar a la ciudadanía.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera: • Computación e Informática • Ciencias Políticas y Administración Pública • Administración
		Nivel de estudio: LICENCIATURA O PROFESIONAL Grado de avance: TITULADO	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología Carrera: • Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencias Económicas Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Area y Años de Experiencia Genérica: 4 años Ciencia Política Area y Años de Experiencia Específica: 4 años • Administración Pública • Ciencias Políticas	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	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. 13. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 14. La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
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	24/03/2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 9/04/2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9/04/2010
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 24/03/2010 al 9/04/2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 14 de abril de 2010
	Evaluación de habilidades*	A partir del 15 de abril de 2010
	Revisión y Evaluación documental *	A partir del 15 de abril de 2010
	Entrevista *	A partir del 19 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 21 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" data-bbox="649 630 1247 869"> <thead> <tr> <th colspan="2">Para el rango de: Subdirección de Area</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: Subdirección de Area		Etapas o subetapas	Estándar	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de experiencia	30	Subetapa Valoración del Mérito	10	Etapas de Entrevistas	20
Para el rango de: Subdirección de Area															
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: 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 señala el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio, dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, en avenida Camarón Sábalo s/n, esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, C.P. 82100, Mazatlán, Sinaloa, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 13:30 o de 16:30 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:														

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio (enviada por el portal www.trabajaen.gob.mx). • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico reclutamiento_spc@conapesca.sagarpa.gob.mx y el teléfono 01669-915-69-00, Ext. 58813, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Mazatlán, Sin., a 24 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

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

C.P. Jesús Urbano Carrillo Barraza

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 016

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Usuarios		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA001	Código de puesto	08-G00-2-CF01012- 0000154-E-C-R
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera		
Funciones principales	1. Asegurar la correcta y oportuna atención de las solicitudes de información agroalimentaria recibidas de los clientes y usuarios por correo electrónico, personalmente o a través del sistema de solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, proporcionándola en medio magnético e impreso. 2. Supervisar la atención de solicitudes de información agroalimentaria de los diversos usuarios, proporcionándola en medio magnético e impresa. 3. Mantener actualizados los directorios de los clientes y usuarios de la información que genera el SIAP, instituciones académicas y de investigación, instituciones del gobierno federal, empresas, organismos nacionales e internacionales y demás interesados. 4. Atender las solicitudes de los usuarios a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI) en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 5. Atender los requerimientos de la Unidad de Enlace de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y del Instituto Federal de Acceso a la Información, IFAI. 6. Asistir a foros, reuniones, seminarios y otros eventos relacionados con los temas de la atención de usuarios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 7. Integrar los informes externos de los servicios ofrecidos a clientes y usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 8. Integrar los informes internos para el Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Consejo Técnico en materia de la atención a usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 9. Integrar los informes externos de los servicios ofrecidos a los clientes y usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 10. Atención de solicitudes de información cartográfica y bibliográfica, así como las tareas de actualización, catalogación, clasificación y difusión del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra y de las bibliotecas José Luis de la Loma y de Oteyza y Mariano Bárcena. 11. Apoyar y supervisar la atención de solicitudes de información cartográfica y de las tareas de actualización, catalogación, clasificación y difusión del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra. 12. Coordinar el diseño y edición de las publicaciones que genera el SIAP y supervisar la operación de los Talleres de Impresión y Encuadernación. 13. Supervisar los procedimientos de la prestación de los servicios al público e instrumentar acciones de mejora continua.		

	Académicos:	Carrera genérica: • Administración • Biblioteconomía • Ciencias Sociales • Artes • Humanidades • Ingeniería • Comunicación Terminado o pasante
	Laborales	Áreas generales de experiencia: • Ciencia Política Área específica de experiencia: • Apoyo ejecutivo y/o administrativo • Administración y avalúos de bienes nacionales Mínimo diez años de experiencia
	Capacidades	Orientación a resultados, trabajo en equipo.
	Técnicos:	1. Estructura Organizacional del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 2. Sector Agropecuario Mexicano 3. Sector Rural de México 4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 5. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental 6. Guía de acceso a la Información Pública Gubernamental 7. Obligaciones de Transparencia
	Idiomas:	Inglés: lectura: intermedio, habla: intermedio escritura: intermedio
	Otros:	Facilidad para viajar: sí

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx, para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.siap.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 6 de abril de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 de abril de 2010
	Exámenes de conocimientos	12 y 13 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de habilidades	19 y 20 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP)
	Evaluación de aptitud para el servicio público	26 y 27 de abril de 2010
	Cotejo documental y valuación de la experiencia y valoración del mérito (en paralelo con las entrevistas)*	28 y 29 de abril de 2010
	Entrevista *	28 y 29 de abril de 2010
	Determinación del candidato ganador*	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 del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el servicio público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	

Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																							
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 1 (uno) • Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos) • Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos): • Subdirector de Atención a usuarios: 70 (Setenta) • Las evaluaciones de habilidades (gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) • Calificación mínima aprobatoria de la evaluación de aptitud para el servicio público: • Subdirector de atención a usuarios: 70 (setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																							
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como en la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud, de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general: <table><tr><th colspan="3">Tabla del sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th><th>resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">Fórmula</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Tabla del sistema de puntuación general			Etapa	Puntos	resultado final por etapa	I.- Revisión curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	Fórmula		I+II+III+IV= 100
Tabla del sistema de puntuación general																								
Etapa	Puntos	resultado final por etapa																						
I.- Revisión curricular	Sin puntaje	0																						
II.- Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	30	30+20=50																						
	20																							
III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	20	20+10=30																						
	10																							
IV.- Entrevista	20	20																						
Fórmula		I+II+III+IV= 100																						
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) www.siap.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																							
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																							

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico fgarciam@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 159, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 12 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio
de Información Agroalimentaria y Pesquera
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Presidente
Director de Administración y Atención a Usuarios
C.P. Francisco García Muñoz
Rúbrica.

Temario:	
Tema 1:	Servicio de información agroalimentaria y pesquera
Subtema 1:	Misión del SIAP Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106 Títulos, preceptos y/o Epígrafes En su totalidad
Subtema 2:	Visión del SIAP Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106 Títulos, preceptos y/o epígrafes En su totalidad
Subtema 3:	Mapoteca “Manuel Orozco y Berra” Página Web http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=324&idSegCat=1 Títulos, preceptos y/o epígrafes En su totalidad

	Subtema 4:	Bibliotecas "José Luis de la Loma y de Oteyza" y "Mariano Bárcena"
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=325&idSegCat=1
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		En su totalidad
Tema 2:	Comisión intersecretarial para la transparencia y el combate a la corrupción	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Integración y funcionamiento
		Página Web
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/acuerdo.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		En su totalidad
Tema 3:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental	
	Subtema 1:	Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 3:	Decreto de creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Rubro decretos de la página web
Tema 4:	Servidores públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título tercero, capítulo primero
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		En su totalidad

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 124

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 107 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 2010, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

Dice:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000035-E-C-D 09-652-1-CFOA001-0000035-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN CENTRO S.C.T. ZACATECAS	Sede (radicación)	(1) MERIDA, YUCATAN (1) ZACATECAS, ZACATECAS

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000066-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	Sede (radicación)	ZACATECAS, ZACATECAS

Debe decir:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000035-E-C-D 09-652-1-CFOA001-0000035-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. YUCATAN CENTRO S.C.T. ZACATECAS	Sede (radicación)	(1) MERIDA, YUCATAN (1) GUADALUPE, ZACATECAS

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES		
Código de puesto	09-652-1-CFOA001-0000066-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO S.C.T. ZACATECAS	Sede (radicación)	GUADALUPE, ZACATECAS

Cabe mencionar que en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, se publicó correctamente.
 México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
 El Secretario Técnico
Lic. Bernardo Muñoz Reynaud
 Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 01-2010

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, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SENASICA 01-2010

Se informa al público en general que en la convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 febrero de 2008 se insertan las siguientes aclaraciones:

1. La plaza con consecutivo 3093 en Funciones Principales:

DICE:
10. Proponer y desarrollar los planes y programas de trabajo para el desarrollo de acciones de desarrollo de habilidades, inducción al puesto, capacitación y actualización, que permitan la formación de capital humano especializado en los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
11. Proponer y desarrollar los planes y programas de trabajo para el desarrollo de acciones de desarrollo de habilidades, inducción al puesto, capacitación y actualización, que permitan la formación de capital humano especializado en los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
12. Implementar periodos de evaluación diagnóstica que permitan demostrar que los servidores públicos del SENASICA mantienen actualizados los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de sus funciones.
13. Vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de servicio profesional de carrera, y a las necesidades operativas del SENASICA, con el fin de contar con procesos de capacitación más ágiles, eficientes y adaptables a las demandas cambiantes de las unidades administrativas responsables del SENASICA.

DEBE DECIR:
10. Proponer y desarrollar los planes y programas de trabajo para el desarrollo de acciones de desarrollo de habilidades, inducción al puesto, capacitación y actualización, que permitan la formación de capital humano especializado en los servicios de sanidad e inocuidad agroalimentaria.
11. Actualizar y analizar el reporte de avance del servidor público partiendo de evaluaciones diagnósticas de capacidades una vez otorgada la capacitación con el propósito de establecer las medidas de control y seguimiento del programa de capacitación.
12. Implementar periodos de evaluación diagnóstica que permitan demostrar que los servidores públicos del SENASICA mantienen actualizados los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de sus funciones.
13. Revisar los procedimientos y políticas en materia de capacitación con base en los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de Servicio Profesional de Carrera, y a las necesidades operativas del SENASICA, con el fin de contar con procesos de capacitación más ágiles, eficientes y adaptables a las demandas cambiantes de las unidades administrativas responsables del SENASICA.

2. La plaza con consecutivo 3576 en Escolaridad:

DICE:	
Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología

DEBE DECIR:	
Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y tecnología Educación y humanidades

3. Calendario de las Etapas del Concurso

DICE:	
Etapas	Fecha o plazo
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 20 mayo de 2010
*Entrevistas	Hasta el 21 de mayo de 2010
*Determinación	Hasta el 21 de mayo de 2010

Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de 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).

DEBE DECIR:	
Etapas	Fecha o plazo
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 16 mayo de 2010
*Entrevistas	Hasta el 17 de mayo de 2010
*Determinación	Hasta el 17 de mayo de 2010
Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio en razón al procedimiento de exámenes de conocimientos, evaluación de habilidades, evaluación de 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).	

4. Se cancela la publicación de la plaza con consecutivo 3484.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.
 Por acuerdo de los Comités de Selección
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional
 de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Tomás Rojas Jiménez
 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

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

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 Seguimiento y Evaluación Presupuestaria		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFLC003-0000006-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. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP 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 y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar ocasionalmente.		

Funciones principales: 1. Coordinar el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Control Presupuestario. 2. Autorizar los movimientos presupuestarios externos con restricción. 3. Proponer la aplicación de la Política Salarial de la Administración Pública Central y establecer los parámetros para la Administración Pública Paraestatal, así como proponer la autorización de condiciones generales de trabajo y el Registro de prestaciones. 4. Proponer programas de racionalización del inventario de plazas y plantilla de personal, así como autorizar los dictámenes de movimientos que afectan el inventario y plantilla de plazas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 5. Proponer las asignaciones presupuestarias del Fondo de Desastres Naturales y del Fondo de Prevención de Desastres Naturales, tanto para su integración al Presupuesto de Egresos de la Federación cuanto para la aprobación de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, así como dar seguimiento a su ejercicio. 6. Promover que los recursos presupuestarios destinados a las zonas afectadas por desastres naturales se ministren oportunamente y su

aplicación se dé en los términos de los programas establecidos. **7.** Asegurar la elaboración de sanciones de retiros de haber, compensaciones, pagas de defunción y ayuda para gastos de sepelio del personal militar, así como de los dictámenes de vigencia de derechos de las pensiones civiles y de gracia. **8.** Autorizar las ministraciones de recursos para el pago de haberes de retiro, pensiones a beneficiarios de personal militar sujeto a haber de retiro, compensaciones, defunción y ayuda para sepelio y, aprobar el pago de pensiones civiles y de gracia con cargo directo al erario federal. **9.** Coordinar la rendición de la cuenta de pensiones militares, civiles y de gracia para su entrega a la Tesorería de la Federación. **10.** Dictaminar las repercusiones en las Finanzas Públicas de los Proyectos Pidiregas. **11.** Proponer modificaciones al Proyecto de decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, al Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal y al Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, en Materia Presupuestaria para la Administración de los Servicios Personales. **12.** Promover el cumplimiento de los Programas de Desempeño en las Entidades de la Administración Pública Federal y Verificar su Aplicación.

Nombre del puesto:	Dirección General Adjunta de Impuestos Indirectos, Derecho, Productos y Aprovechamientos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFLC003-0000241-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Maestría. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Banca y Finanzas
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 9 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal
	Conocimientos:		
	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP 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 Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar si a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo: prácticamente todo el año, pero las cargas laborales se agudizan en épocas de reforma fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: **1.** Dirigir y coordinar el estudio y formulación de las iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones de carácter fiscal federal, para emitir comentarios sobre su viabilidad económica y fiscal. **2.** Dirigir y coordinar la integración del paquete de reforma fiscal, con el fin de presentarlo para su aprobación superior. **3.** Participar en las reuniones o grupos de trabajo que se realicen en las diversas comisiones de las Cámaras de Diputados y Senadores, en las cuales se analice y revise el paquete fiscal, así como las iniciativas de reforma que incidan en el esquema fiscal federal. **4.** Dirigir y coordinar los estudios de evaluación del impacto recaudatorio de las diversas propuestas de reforma fiscal, con el fin de contar con elementos objetivos para analizar la viabilidad de dichas alternativas de reforma fiscal. **5.** Dirigir los estudios económico fiscales de los impuestos para proponer modificaciones encaminadas a reducir prácticas fraudulentas y mejorar con ello la equidad del sistema tributario. **6.** Dirigir los estudios de comparabilidad fiscal internacional, para determinar tendencias así como ubicar el nivel de competitividad del Sistema Tributario Mexicano. **7.** Dirigir la participación en grupos de trabajo formados por el SAT en materia de formatos, facilidades administrativas, reglas de resolución miscelánea, entre otros, con el fin de mejorar el alcance y diseño de dichos aspectos. **8.** Dirigir la participación en grupos de trabajo en materia de coordinación fiscal, incentivos fiscales para el desarrollo de la ciencia y tecnología, así como de transparencia y combate a la

corrupción, con el fin de analizar la problemática en su operación y proponer alternativas de solución. **9.** Dirigir la participación en foros, en eventos y reuniones nacionales e internacionales en materia de política de ingresos, con el fin de intercambiar experiencias y dar representatividad a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **10.** Dirigir e integrar los estudios en materia de gastos fiscales del Sistema Tributario Federal, para cumplir con la obligación de entregar la información sobre este tema al Congreso de la Unión. **11.** Dirigir y coordinar la integración de los diversos reportes que en materia fiscal deben entregarse como parte de la ejecución del PND, PRONAFIDE, Informe Presidencial, entre otros. **12.** Dirigir e integrar la atención a los requerimientos de información del IFAI, para cumplir en tiempo y forma con esta obligación.

Nombre del puesto:	Dirección de Planeación y Ahorro		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-213-1-CFMC003-0000017-E-C-G		
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:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro		
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	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos:	Derecho Administrativo y Derecho Financiero, Normatividad de la SHCP 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. Inglés: Intermedio Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés, horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Apoyar a la DGAARF, en el ejercicio de las facultades que se confieren a la Secretaría en la formulación de políticas y medidas de promoción de sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de servicios financieros. **2.** Apoyar a la DGAARF y, en su caso, ejercer las facultades de la Secretaría como coordinadora de sector y las atribuciones que las leyes en la materia le confieren a la misma relacionadas con el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario y la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, así como respecto a los órganos o mecanismos que se implementen para el apoyo al ahorro y crédito popular y sus relaciones con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y con el Banco de México. **3.** Apoyar la participación de los funcionarios de la Secretaría en los Organos de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **4.** Apoyar la participación del Titular de la UBA y, en su caso, representarlo en los Organos de Gobierno y Comités Delegados del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **5.** Coordinar la resolución de los asuntos relacionados con los ordenamientos legales relativos a las sociedades de ahorro y préstamo, de las actividades crediticia y de ahorro y de los asuntos referentes a la protección al ahorro bancario, ahorro y crédito popular, así como de protección y defensa al usuario de Servicios Financieros, que sean competencia de la UBA. **6.** Coadyuvar con la DGAARF en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y programas de fomento y protección al ahorro, así como en el desahogo de consultas en la materia. **7.** Apoyar a la DGAARF, en su participación en la negociación y elaboración de convenios internacionales, y en organismos y comités internacionales. **8.** Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno y comités de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal en los que sea designado por el titular de la UBA. **9.** Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el

Reglamento Interior de la SHCP, otorga a las Direcciones Jurídica de Regulación Financiera y de Estudios de Ahorro. **10.** Apoyar a la DGAARF, en la resolución de consultas respecto al mecanismo preventivo y de protección al ahorro, así como en la Ley del Ahorro y Crédito Popular. **11.** Dirigir la elaboración de estudios financieros relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo en materia de protección y promoción del ahorro y en apoyo al ahorro y crédito popular y la integración de la información de las entidades coordinadas por la DGAARF, para la elaboración del programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros programas afines, así como de los informes periódicos que la Secretaría debe presentar al Congreso de la Unión. **12.** Coordinar la elaboración de opiniones que sean solicitadas a la DGAARF por cualquiera de las demás Direcciones Generales Adjuntas de la UBA.

Nombre del puesto:	Dirección de Operación del Fondo de Desastres Naturales		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-411-1-CFMC002-0000348-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas Actuaría	Actuario
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Econometría	Indicadores Económicos
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Administración	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP 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 en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Comunicar las solicitudes de asignación presupuestaria al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) y al Fondo para la Prevención de Desastres Naturales (FOPREDEN), recibidas de la Secretaría de Gobernación, para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Representar a la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), conforme a la solicitud de recursos para la atención de desastres respectiva, en el Subcomité de atención de asuntos del FONDEN de la

Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF), para participar en el análisis sobre la procedencia de las mismas ante la CIGF. **3.** Coordinar las acciones necesarias, conforme a lo señalado en los acuerdos por los cuales la CIGF recomienda a la SHCP, la asignación de recursos relacionados con la atención de desastres naturales, para su oportuna canalización a las diversas instancias solicitantes. **4.** Coordinar la representación de la SHCP y en su caso, asistir a las sesiones de entrega de resultados de los comités de evaluación de daños, previstos en las ROF, para conocer la información relativa a la capacidad financiera de las Entidades Federativas para atender los daños provocados por un desastre natural; los diagnósticos y los programas de reparación; así como las posibles solicitudes de anticipos, previstas en el citado ordenamiento. **5.** Coordinar la representación de la SHCP en los fideicomisos mixtos "Fondo de Desastres Naturales", instituidos en las entidades federativas, y en su caso asistir a los mismos, para constatar que se cumple con los criterios de complementariedad, oportunidad y transparencia en la aplicación de los recursos asignados en coparticipación, destinados a la atención de daños provocados por desastres naturales. **6.** Coordinar y dar seguimiento a las autorizaciones que por concepto de anticipos se canalizan a los fideicomisos mixtos estatales, a solicitud de las Dependencias y Entidades Federales, destinados a obras y acciones en coparticipación con las entidades federativas, para su correcta aplicación y oportuna regularización; así como la autorización y seguimiento de los acuerdos de ministración que se otorguen a las Dependencias y Entidades Federales, para el mismo fin. **7.** Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos, así como a la recuperación e indemnizaciones de los seguros correspondientes, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. **8.** Representar a la UPCP los comités técnicos del fideicomiso FONDEN de desastres naturales y del fideicomiso FONDEN-alertamiento sismológico, así como en la Subcomisión de atención a los asuntos del FONDEN de la CIGF. **9.** Representar a la UPCP en el comité de evaluación preventiva del fideicomiso preventivo previsto en el artículo 32 de la Ley General de Protección Civil y en el consejo de evaluación del fondo para la prevención de desastres naturales, así como en otros grupos de trabajo, relacionados con la prevención de desastres naturales. **10.** Coordinar, controlar y actualizar y dar seguimiento a la información estadística y financiera, correspondiente al Programa Fondo de Desastres Naturales. **11.** Coordinar la preparación de los proyectos de documentos e informes sobre el ejercicio y resultados de la aplicación de los recursos del FONDEN.

Nombre del puesto:	Dirección de Comercio Exterior		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFMA003-0000239-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	MA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Política de Ingresos		
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
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Internacional
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Relaciones Comerciales Internacionales
	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Comercio Exterior

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP 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 Office. Idioma: Nivel básico de Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces, El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Establecer estrategias para el análisis y evaluaciones de los planteamientos que presentan los diversos sectores de contribuyentes en materia de Comercio Exterior y Aduanera y de los Impuestos Internos, con la finalidad de determinar su viabilidad tributaria, cuidando de generar las menores distorsiones en la operación de los sectores productivos. 2. Proponer y evaluar anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, reglas de carácter general y demás disposiciones en materia de comercio exterior y aduanera, así como emitir opinión sobre los anteproyectos de Iniciativas de Reformas de Leyes o Decretos que se presenten al H. Congreso de la Unión, para efecto de eficientar las operaciones de Comercio Exterior, y mejorar la equidad del sistema fiscal. 3. Participar en el ámbito de su competencia, en las reuniones de trabajo con el Servicio de Administración Tributaria y con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de evaluar los anteproyectos de iniciativas de Leyes y Decretos para ser presentados al H. Congreso de la Unión en materia de comercio exterior y de impuestos internos. 4. Dirigir estudios económicos y estadísticos en materia de comercio exterior y aduanera, que permitan tener una evaluación periódica del impacto recaudatorio de la política comercial para eficientar las operaciones de comercio exterior. 5. Coordinar la realización de los estudios económicos y estadísticos en materia de aranceles, tasas preferenciales, cuotas compensatorias y demás medidas de regulación arancelaria y no arancelaria con los países que México tiene un Tratado de Libre Comercio con el objetivo de diseñar proyectos que permitan mejorar la política aduanera. 6. Observar el análisis económico y estadístico, en materia de comercio exterior, de las empresas maquiladoras, los cuales permiten tomar medidas en materia de promoción del comercio exterior a fin de mantener una competitividad del aparato productivo en los mercados internacionales. 7. Evaluar la importación de mercancías que se presumen subvaluadas, con la finalidad de ser incorporadas a la resolución de precios estimados para evitar la evasión de impuestos, asegurándose en todo momento que México sea vanguardia en la atracción de inversión y en las mejores prácticas fiscales mundiales, logrando con ello, beneficios importantes a la sociedad en la instalación de mayores empresas en nuestro país y que éstas contribuyan al financiamiento sano del gasto público. 8. Presentar, para aprobación superior, la resolución de precios estimados de mercancías de comercio exterior, con la finalidad de contrarrestar la omisión del pago de impuestos y evitar un daño económico que afecte en lo menos posible la inversión y el empleo en los sectores productivos del país. 9. Evaluar los estudios de mercado a mercancías con mayor incidencia en la subvaluación, a fin de mantener un mayor control sobre prácticas ilegales de comercio exterior. Así como diseñar proyectos de modificación a la Normatividad relacionada al mecanismo de precios estimados, para su correcta aplicación. 10. Participar, en el ámbito de su competencia, con la Secretaría de Economía en el análisis de proyectos de aranceles, con la finalidad de regular la importación y exportación de mercancías para proteger a la planta productiva nacional. 11. Colaborar con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, en el estudio de proyectos de medidas de regulación y restricción a la entrada y salida de mercancías, con la finalidad de proteger la planta productiva nacional. 12. Representar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las licitaciones públicas nacionales que lleva a cabo la Secretaría de Economía, para la asignación de los cupos de mercancías para su importación y exportación, con la finalidad de regular la importación o exportación de mercancías a efecto de proteger el mercado nacional. 13. Participar en las reuniones de trabajo con las autoridades competentes del Servicio de Administración Tributaria y de otras Dependencias de la Administración Pública Federal, en el estudio de los regímenes aduaneros, con la finalidad de regular la entrada y salida de mercancías del territorio nacional mediante el tráfico marítimo, terrestre, fluvial, vía postal y otros medios de conducción. 14. Coadyuvar con otras Dependencias de la Administración Pública Federal, en el análisis de las medidas y programas de la industria, con la finalidad de promover la exportación y lograr una competitividad del aparato productivo en los mercados internacionales y la competitividad comercial en el exterior. 15. Intervenir en el desarrollo de las disposiciones relacionadas con las operaciones de importación y exportación en la franja y región fronteriza del país, a fin de establecer medidas fiscales acordes con la Política de Comercio Exterior del Gobierno Federal que permitan el desarrollo de las actividades comerciales, productivas de inversión y servicios en la región fronteriza del país.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Paraestatales de Puertos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-415-1-CFNC003-0000056-E-C-I		
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 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. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario y Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP 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 Básico Word, Excel, PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar los proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 3. Realizar 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. 4. Supervisar 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. 5. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 6. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 7. Realizar el análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 8. Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 9. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Función Pública y Tribunal Fiscal
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFNC002-0000202-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	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. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Administración Financiera
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
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 y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, durante la integración de la Cuenta Pública. Durante la elaboración de los informes presupuestales, que se envía de manera trimestral a la H. Cámara de Diputados. Durante el periodo de elaboración del presupuesto anual del siguiente ejercicio fiscal. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Supervisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, mediante el análisis y revisión del presupuesto asignado a las Dependencias y Entidades de su competencia, con la finalidad de que se realice la integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 2. Compilar la información para el análisis de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades asignadas, a través del seguimiento y control presupuestal, para la concertación de estructuras programáticas. 3. Asesorar a las Dependencias y Entidades asignadas, para la definición de sus objetivos, metas e indicadores, por medio de la supervisión de las acciones del proceso de programación, que determine el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación. 4. Establecer los mecanismos de revisión a los calendarios financieros propuestos por las Dependencias y Entidades de su competencia, a través del análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, para que se ejecute conforme a lo aprobado y a la normatividad aplicable. 5. Organizar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia, a través de la integración de los informes que elabora la Secretaría, para la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Integrar la información de los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la verificación de las carpetas de trabajo y elaboración de las notas técnicas, con el propósito que participe en las reuniones de los sectores de su competencia. 7. Verificar las solicitudes y consultas en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, con base la revisión e integración de las propuestas procedentes, para que se formule al proyecto de resolución para su gestión. 8. Analizar la ejecución del presupuesto de las Dependencias y Entidades asignadas, mediante la revisión e integración reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases

de desempeño, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo. **9.** Supervisar la constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, con base a su revisión e integración documental, a fin de que se verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable. **10.** Supervisar las propuestas de modificación al marco normativo en materia de servicios personales, a través del análisis y seguimiento de los recursos financieros, para que se sustenten las opiniones requeridas por parte de las Dependencias y Entidades asignadas. **11.** Analizar a los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, mediante la revisión y actualización del conocimiento normativo, con el propósito de que sustenten las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por las Dependencias y Entidades asignadas.

Nombre del puesto:	Subdirección de Control Vehicular		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFNC002-0000024-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Industrial
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios y servicios generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el 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 Básico Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Actualizar los resguardos por transferencias entre las Unidades Administrativas. **2.** Elaborar las noticias de movimiento y resguardos correspondientes de los vehículos que se asignan a las Unidades Administrativas. **3.** Solicitar a la Subdirección de Seguros el alta y baja de vehículos de la póliza de seguro correspondiente. **4.** Acreditar oportunamente ante la autoridad judicial competente, la propiedad de los vehículos de la SHCP, en caso de siniestro. **5.** Coordinar la operación de los módulos de servicio de transporte ejecutivo y de ventanilla para correspondencia. **6.** Proporcionar la documentación correspondiente para proceder a la desincorporación de los vehículos por inutilidad en el servicio. **7.** Integrar expedientes de los vehículos de la Secretaría con la documentación inherente a cada uno. **8.** Tramitar ante la Secretaría de Transportes y Vialidad del Gobierno del Distrito Federal los movimientos de altas, bajas, cambio de propietario, pagos de revista y tenencia de los vehículos de la Secretaría y los demás inherentes para su libre tránsito.

Nombre del puesto:	Subdirección del Sector Paraestatal		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-412-1-CFNB002-0000025-E-C-H		
Nivel (grupo/grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		

Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental y Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP 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: Disponibilidad para viajar, a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, en las fechas de plazo de entrega de informes.		

Funciones principales: 1. Coordinar la elaboración de estudios para mejorar el contenido del informe de avance de gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, a fin de determinar los requerimientos de información, procedimientos, formatos e instructivos correspondientes. 2. Coordinar las actividades tendientes a diseñar, implementar y operar los sistemas de información que permitan satisfacer los requerimientos internos y externos relativos a las Entidades del Sector Paraestatal. 3. Supervisar la actualización permanente de los manuales de validación de cifras para verificar la correcta aplicación de la normatividad presupuestaria y contable vigente, en la información remitida por las entidades. 4. Coordinar la integración de estados individuales y consolidados a fin de incluirlos en los tomos correspondientes del informe de avance de gestión financiera y de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. 5. Coordinar la obtención y el control de los informes financieros y presupuestarios recibidos en forma semestral y anual del Sector Paraestatal para su validación y análisis correspondiente; asimismo, supervisar la elaboración de cartas de observaciones con base en los documentos recibidos y remitirlas a los organismos y empresas públicas para su solventación. 6. Estudiar los requerimientos de información del poder legislativo y de otros usuarios, relativos a los informes generados en el área y, en los casos que proceda, establecer las acciones necesarias para su atención. 7. Coordinar y supervisar la obtención, validación y análisis de informes periódicos del Sector Paraestatal para efectuar un seguimiento permanente de la aplicación de disposiciones vigentes en materia contable y presupuestaria. 8. Establecer coordinación estrecha con la Secretaría de la Función Pública para someter a su opinión las consultas normativas de los organismos y empresas. 9. Coordinar y supervisar la respuesta de consultas normativas contables efectuadas por el Sector Paraestatal y proporcionar asesoría a las entidades en la aplicación de la contabilidad gubernamental. 10. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas responsables del control del Sistema Integral de Información. 11. Coordinar la distribución interna de la información periódica que se obtiene a través de la red del Sistema Integral de Información. 12. Supervisar la elaboración de cuadros financieros y presupuestarios trimestrales para su inclusión en el documento denominado sistema de información periódica de la contabilidad gubernamental.

Nombre del puesto:	Subdirección de Estudios de Política de Coordinación Fiscal		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFNB001-0000054-E-C-O		
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:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Política Fiscal y Deuda Pública</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
Grupo de experiencia	Área general	Área específica					
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública					
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP 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 Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar, a veces. Horario mixto.						

Funciones principales: 1. Evaluar y generar propuestas de distribución de los impuestos federales a cada una de las Entidades Federativas con el fin de determinar la que resulte más adecuada al esquema de Federalismo Fiscal. 2. Participar en los estudios económicos en materia de distribución de participaciones para cumplir con los objetivos de eficiencia y equidad. 3. Proponer y evaluar reformas a las leyes de los impuestos internos que forman parte de la recaudación federal participable y de las participaciones a las Entidades Federativas. 4. Participar en los estudios económicos en busca de reformas que distribuyan de manera más eficiente las potestades tributarias. 5. Supervisar el aspecto técnico de los convenios de colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos que celebran las Entidades Federativas y la Federación. 6. Supervisar y participar en la realización de estudios comparativos de la carga fiscal de nuestro país con respecto a otros países por cada nivel de Gobierno para contar con parámetros que determinen el nivel que tiene nuestro país con respecto a otros. 7. Elaborar las tarjetas de apoyo en materia de coordinación fiscal para el Secretario de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Ingresos y el Jefe de Unidad de Política de Ingresos. 8. Estudiar y analizar las distintas propuestas o estudios que envían diferentes sectores de la sociedad con el objeto de mejorar y fortalecer el Federalismo Fiscal en nuestro país. 9. Participar en los Comités y grupos de trabajo de la comisión permanente de funcionarios fiscales del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como en otros grupos de trabajo en los cuales participen la Subsecretaría de Ingresos y el SAT.

Nombre del puesto:	Subdirección de Apoyo Técnico y Logístico		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-310-1-CFNA001-0000042-E-C-D		
Nivel (grupo/grado):	NA1 (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:	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia: 4 años mínimo.		
Áreas de experiencia:			
Grupo de experiencia	Área general	Área específica	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública	
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Fiscal	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP 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 Avanzado en Microsoft Office. Idioma: Inglés Nivel Básico. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos especiales de trabajo, todo el año. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Estudiar las disposiciones fiscales, tales como Leyes y Decretos Presidenciales en materia fiscal, para identificar y evaluar los gastos fiscales relacionados con el Sistema Tributario Federal en el ámbito de su competencia, con el propósito de mantener actualizado el Presupuesto de Gastos Fiscales, y así generar una herramienta relevante para la evaluación del marco tributario federal. **2.** Supervisar la consolidación de las estimaciones sobre gastos fiscales, así como la información recibida para la elaboración de estimaciones, remitidas por distintas áreas como el Servicio de Administración Tributaria y otras de la Unidad de Política de Ingresos, para su presentación al Jefe de la Unidad y dar cumplimiento a la obligación de su publicación y entrega establecida anualmente por el Congreso de la Unión en la Ley de Ingresos de la Federación. **3.** Estudiar la estructura del Sistema Tributario de manera global para evaluar el grado de equidad, neutralidad y eficiencia, con el propósito de que estas características fundamentales del marco tributario puedan ser correctamente evaluadas por las autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **4.** Vigilar el reporte de Política de Ingresos para que éste se integre en diversos informes, tales como el de Gobierno, el de la Cuenta Pública o aquellos que expresamente solicite el Congreso de la Unión, con el fin de ayudar a una mejor difusión de la Política Fiscal y sus resultados. **5.** Coordinar los grupos de trabajo que se organizan entre las áreas de la Unidad de Política de Ingresos y el Servicio de Administración Tributaria, con el propósito de lograr una adecuada interpretación y aplicación de la legislación fiscal, que en su caso permita proponer correcciones o mejoras al marco tributario, a través de cambios legislativos o en la miscelánea fiscal. **6.** Asistir en el desarrollo de análisis y estimaciones sobre las opiniones y propuestas de Legisladores, Dependencias de la Administración Pública Federal, Entidades Federativas, y otras instancias, sobre las medidas de Política Tributaria que deben instrumentarse, con el fin de facilitar la toma de decisiones sobre estas medidas de las autoridades superiores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **7.** Supervisar la elaboración del material de apoyo como archivos de presentación, notas de análisis en Materia Fiscal y cuadros estadísticos, para las diversas presentaciones y reuniones en que el Jefe de la Unidad, con el propósito de que la posición de la Secretaría o la Unidad de Política de Ingresos en diversos temas tributarios sea presentada con base en argumentos sustentados. **8.** Coordinar la preparación de documentos de análisis, presentaciones, cuadros estadísticos y análisis gráficos, que utilizarán las autoridades superiores en las comparecencias, conferencias y foros a los que asisten, con el propósito de contar con información clara y relevante que les permitan presentar la posición de la Secretaría en diversos temas tributarios y económicos con base en argumentos sustentados en un análisis económico/tributario.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Anteproyectos de Iniciativas de Ley Aduanera "1"		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFOC003-0000055-E-C-A		
Nivel (grupo/grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:		
	Nivel académico: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Terminado o Pasante		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia: 2 años mínimo.		
	Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	

Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones y Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP 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 Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Elaborar las investigaciones jurídicas que sean encomendadas, para la elaboración de los anteproyectos de iniciativa de reformas a la Ley Aduanera, para atender las necesidades de los usuarios del comercio exterior. 2. Analizar las consultas de propuestas de reforma a la Ley Aduanera presentadas por las diversas áreas de la propia Secretaría, del Servicio de Administración Tributaria y otras dependencias de la Administración Pública Federal, para evaluar su viabilidad. 3. Analizar y atender las propuestas de reforma a la Ley Aduanera presentadas por organizaciones, sectores, grupos sociales, para evaluar su viabilidad. 4. Elaborar para aprobación superior opiniones de carácter técnico-jurídico sobre las iniciativas que reformen, adicionen o deroguen la Ley Aduanera, presentadas por el Poder Legislativo, y que sean sometidas a nuestra consideración. 5. Realizar estudios comparativos que permitan identificar plenamente las propuestas de modificación a la Ley Aduanera presentadas por el Poder Legislativo con la legislación vigente. 6. Realizar los estudios jurídicos encaminados a proporcionar los elementos necesarios que apoyen la participación en las reuniones de trabajo en las que se analiza la viabilidad de las propuestas presentadas por el Poder legislativo.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento de las Adquisiciones		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-712-1-CFOC001-0000261-E-C-N		
Nivel (grupo/grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Industrial
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial	Ingeniería de Procesos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Adquisiciones y Compras
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Periodos especiales de trabajo, debido a las cargas frecuentes de trabajo es necesario laborar en periodos extraordinarios (más de 8 horas diarias). El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.		

Funciones principales: **Objetivo:** Llevar a cabo los procedimientos de licitación pública para la adquisición de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la SHCP. **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **3.** Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. **Objetivo:** Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la SHCP. **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las bases, las actas de los diferentes eventos del procedimiento y en general la información que se requiera para cada caso de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **3.** Participar y apoyar al Subdirector de Formulación de Adquisiciones y al Director de Adquisiciones en los diferentes actos de los procedimientos, pudiendo presidir los eventos. **Objetivo:** Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa para la adquisición de bienes muebles que requieran las unidades administrativas de la SHCP. **1.** Analizar los requerimientos de bienes y la documentación comprobatoria, verificando que cumpla con la normatividad aplicable vigente. **2.** Preparar las condiciones para solicitar presupuestos a empresas cuya actividad profesional o comercial esté relacionada con los bienes a adquirir. **3.** Evaluar los presupuestos presentados por los proveedores, solicitando la opinión de la Unidad Administrativa solicitante, para proceder con la adjudicación. **Objetivo:** Elaborar y suscribir los pedidos derivados de los procedimientos de adquisición, para proceder a su formalización, de conformidad con la normatividad aplicable vigente. **1.** Revisar y elaborar los pedidos en el Sistema Integra 2000, para posteriormente proceder a recabar las firmas de los servidores públicos facultados para suscribir pedidos. **2.** Recabar la autorización del pedido respectivo a la Unidad Administrativa solicitante, mediante la firma de su titular, para proceder a su formalización. **3.** Requerir a los proveedores adjudicados, previo a la formalización, la documentación administrativa y legal aplicable a cada caso. **Objetivo:** Recibir, registrar y custodiar las garantías de anticipo y de cumplimiento de pedidos y contratos, y en su caso proceder a la liberación de las mismas previa autorización de la unidad administrativa solicitante de los bienes. **1.** Recibir las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos, en los plazos establecidos en la normatividad vigente. **2.** Registrar en el Sistema Integra 2000 y custodiar las garantías de anticipo y cumplimiento de pedidos y contratos que se reciban. **3.** Llevar a cabo la liberación de las fianzas contando con la autorización de la Unidad Administrativa solicitante de los bienes.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Control "A"		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-400-1-CFOB002-0000297-E-C-S		
Nivel (grupo/grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Egresos		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Gubernamental
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas

	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia: <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																				
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Económica																				
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																				
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																				
Ciencias Económicas	Administración	Administración																				
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																				
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano y Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP 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 Básico en Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.																					

Funciones principales: 1. Establecer y operar los mecanismos para la recepción, registro y turno de las solicitudes de información para facilitar su control y seguimiento, contribuyendo así a su expedita atención. 2. Comunicar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos, las solicitudes de información que recaigan en sus respectivos ámbitos de competencia, para garantizar sean atendidas en los plazos establecidos, a fin de que los interesados obtengan respuesta oportunamente. 3. Formular los reportes de solicitudes atendidas y en trámite, a fin de detectar los asuntos pendientes, para que estos sean atendidos oportunamente y evitar posibles observaciones o sanciones. 4. Proporcionar y difundir a las áreas, la normatividad que establezca los criterios de transparencia y acceso, para garantizar se cumpla con las recomendaciones e instrucciones que en la materia formulan el titular de la Subsecretaría de Egresos y/o el Coordinador de Acceso a la Información y Apoyo Técnico. 5. Administrar y mantener actualizados los datos de las solicitudes y sus respectivas respuestas en el sistema de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar su rápida ubicación y conocer su estado de trámite.

Nombre del puesto:	Analista de Viáticos y Pasajes										
Vacante(s):	1 (Una)										
Código:	06-300-2-CFPA001-0000229-E-C-O										
Nivel (grupo/grado):	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)										
Percepción mensual bruta:	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)										
Unidad de adscripción:	Subsecretaría de Ingresos										
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal										
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Carrera Técnica o Comercial. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> </tbody> </table>		Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas									
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público									
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración									
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Área general</th><th>Área específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Servicios Públicos</td></tr> </tbody> </table>		Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos
Grupo de experiencia	Área general	Área específica									
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa									
Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos									

Conocimientos:	Programación y Presupuesto, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP 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 Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Requisitar los formatos necesarios para la correcta comprobación de los recursos solicitados al Fondo Rotatorio. 2. Solicitar los recursos financieros del Fondo Rotatorio para atender las solicitudes de viáticos. 3. Requerir a las diversas aerolíneas los boletos de avión necesarios para atender las solicitudes de comisión de los servidores públicos de la Subsecretaría de Ingresos. 4. Revisar que los documentos comprobatorios presentados por los servidores públicos cumplan con los requisitos establecidos en materia fiscal. 5. Atender las solicitudes de información en materia de comprobación de gastos y dar seguimiento a las mismas. 6. Enviar la documentación comprobatoria debidamente requisitada en tiempo y forma para evitar observaciones por parte de la Oficialía Mayor. 7. Requisitar en el Sistema SICOFIP las solicitudes de pago para su trámite por la Dirección General de Recursos Financieros. 8. Integrar la documentación comprobatoria necesaria para dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor. 9. Informar a los proveedores los montos y fechas de depósito así como la unidad tramitadora.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art.34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Hasta el 8 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 21 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 28 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 21 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 21 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.	24 de marzo de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 8 de abril de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 30 de abril de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 21 de mayo de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 28 de mayo de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 21 de junio de 2010	V. Determinación.	Hasta el 21 de junio de 2010
Publicación de la Convocatoria.	24 de marzo de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 8 de abril de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 30 de abril de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 21 de mayo de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 28 de mayo de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 21 de junio de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 21 de junio de 2010														

Etapa 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.
Etapa 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 sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 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 artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular 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 artículo 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios Normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 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/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx/(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).																																																	

	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación (artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 3er. 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 artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse después de los siguientes dos días hábiles de la publicación de los resultados.

México, D.F., a 24 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 BIBLIOGRAFÍAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION PRESUPUESTARIA		
Tema-1	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Integración de solicitudes de apoyo con cargo a la Subcuenta "A".
		Bibliografía
		Fideicomiso No. 1249, "Para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios" (FIDEM). Reglas de Operación, publicado el 5 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo III De los apoyos con recursos del FIDEICOMISO. Regla 5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/lineamientos_2007/reglas_operacion_fidem_autorizadas.pdf
Tema-2	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Subcuenta "A".
		Bibliografía
		Fideicomiso No. 1249, "Para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios" (FIDEM). Reglas de Operación, publicado el 5 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo III De los apoyos con recursos del FIDEICOMISO. Regla 5"
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/lineamientos_2007/reglas_operacion_fidem_autorizadas.pdf
Tema-3	Fideicomiso para Coadyuvar al Desarrollo de las Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Análisis costo y beneficio de los 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 V Del análisis costo-beneficio simplificado y su contenido. Numeral 9-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/costo_beneficio.pdf
Tema-4	Fondo de apoyo a Migrantes.	
	Subtema-1	Mejoramiento de vivienda.
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del Fondo de Apoyo a Migrantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V. Criterios de Elegibilidad. De los tipos de proyectos, obras y acciones que se podrán apoyar Artículos 13-21.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/gasto_fed/lineamientos_fondo_migrantes.doc
Tema-5	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales. Numerales 1-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-6	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
		Bibliografía

		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección I Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un Desastre Natural. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-7	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección III De los comités de evaluación de daños. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-8	Fondo Metropolitano.	
	Subtema-1	Zonas Metropolitanas apoyadas.
		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
		Anexo 12. Programas del ramo 23 provisiones salariales y económicas (pesos).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Fondos Regionales.	
	Subtema-1	Índice de desarrollo humano.
		Bibliografía
		Informe sobre Desarrollo Humano México 2006-2007. Migración y Desarrollo Humano.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Desarrollo Humano y Migración. El índice de Desarrollo Humano y la Migración en México. Desarrollo Humano en las Entidades Federativas. Páginas 21-35.
		Página Web
		http://www.undp.org.mx/IMG/pdf/Inf-_sobre_Des-_Hum-_2006-2007.pdf
Tema-10	Fondos Regionales.	
	Subtema-1	Programas y proyectos de inversión apoyados.
		Bibliografía
		Lineamientos para la aplicación, rendición de cuentas y transparencia de los programas y proyectos de inversión apoyados con los recursos del Fondo Regional (FONREGION), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Definiciones. Artículos 4.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/lineamientos_2007/julio_20_07%20_shcp_lineamientos.pdf
Tema-11	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
		Bibliografía
		Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Primera a Décimo Tercera.

		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/fies-feief/fies_feief_08/rofeief_26032009.pdf
Tema-12	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF).
		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 Diario Oficial de la Federación el 28 de junio 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 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo I De los Mecanismos de Estabilización. Artículos 11-17 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		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-14	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía
		Contrato de Fideicomiso de Inversión y Administración, que celebran por una parte el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de fideicomitente único de la Administración Pública Federal Centralizada
		representada en este acto por el Subsecretario de Egresos, Doctor Carlos Hurtado López, y por la otra el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C., Institución Fiduciaria, representado en este acto por su Director General y Delegado Fiduciario,
		Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, asistido por el Director Fiduciario de la propia Institución, Lic. Marco Antonio de la Peña Sánchez, firmado el 10 de mayo de 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cláusulas primera a vigésimo segunda.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/otras_disposiciones/1contrato.pdf
Tema-15	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía
		Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de los Recursos correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De la Transparencia y Rendición de Cuentas. Numerales 49-55.
		Página Web
		http://www.finanzaschiapas.gob.mx/Contenido/Marco_Juridico/Informacion/Federal/Lineamientos/PDF_LineamientosFIES.pdf
Tema-16	Ingresos Excedentes.	
	Subtema-1	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados.
		Bibliografía

		Lineamientos para la Solicitud, Transferencia y Aplicación de los Recursos correspondientes con cargo al Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De la Aplicación de los Recursos. Numerales 25-48.
		Página Web
		http://www.finanzaschiapas.gob.mx/Contenido/Marco_Juridico/Informacion/Federal/Lineamientos/PDF_LineamientosFIES.pdf
Tema-17	Participación a Entidades Federativas y Municipios.	
	Subtema-1	Participación a Entidades Federativas y Municipios.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales. Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Presupuesto de Egresos de la Federación.	
	Subtema-1	Ramos Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Estrategia Programática.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas. Páginas 1-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/23/r23_ep.pdf
Tema-19	Programación y presupuesto.	
	Subtema-1	Ramos Generales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Estrategia Programática.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas. Páginas 1-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/23/r23_ep.pdf
Tema-20	Provisiones salariales y económicas.	
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Provisiones salariales y económicas.	
	Subtema-1	Fondos Regionales.
		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/index.htm
Tema-22	Provisiones salariales y económicas.	

	Subtema-1	Fondo de Modernización de los municipios.
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2009 Estrategia Programática.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas. Páginas 1-14.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2009/temas/tomos/23/r23_ep.pdf
Tema-23	Provisiones	salariales y económicas.
	Subtema-1	Subsidios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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 105-107 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Rendición de cuentas.	
	Subtema-1	Informe de Recursos Federales.
		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 Segundo Del Federalismo. Capítulo Unico De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal. Artículos 8-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Seguimiento y evaluación.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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-26	Seguimiento y evaluación.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 3303-304 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Seguimiento y evaluación.	
	Subtema-1	Sistema de Evaluación del Desempeño.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		IV. Disposiciones específicas. Programación. Numerales 18-42.
		Página Web
		http://www.direval.ipn.mx/evamitcam0709/archivos/externos/ST-DE-06.pdf
Tema-28	Transparencia, eficiencia, eficacia.	
	Subtema-1	Manejo de recursos federales.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	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-30	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

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IMPUESTOS INDIRECTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS		
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	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos/ Externalidades.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 6. Costos externos de la producción
Tema-4	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos/ Externalidades.
		Bibliografía
		Gruber, Jonathan Public Finance and Public Policy. Worth Publishers, 2nd edition. New York, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Part II: Externalities and Public Goods. Capítulo 5 Externalities: Problems and Solutions. 5.4 Distintions Between Price and Quantity Approaches to Addressing Externalities.
Tema-5	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Precios Públicos.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs (also Econ 286B: Cost benefit analysis of development projects)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Modernizing Mexico's Electricity System: Some Reflections" University of California, Los Angeles, August 1998. (En la página web señalada, entrar a "Course Material y luego a "Econ 251B: Cost benefit analysis of public projects and programs".)
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/
Tema-6	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Bienes Públicos.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 4 Public Goods
Tema-7	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 16 Personal Taxation and Behavior
Tema-8	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 8 Efficiency Effects of Taxes on Income from Capital
Tema-9	Finanzas Públicas.	

	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. (1998). Course material. Econ 251A: Theory and policy of taxation
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Tax incentives in a capital theory context" University of Chicago and University of California, Los Angeles. Latin American Meetings of the Econometric Society, San José, Costa Rica, August, 1988.
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/taxincentives.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 13 Taxation and Efficiency
Tema-11	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Evaluación social de proyectos.
		Bibliografía
		Schenone, Osvaldo H. Selección de temas de evaluación social de proyectos. Buenos Aires, abril, 1983.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Aplicaciones 1. Precio Sombra de los Bienes Comercializados Internacionalmente
		Página Web
		http://www.cema.edu.ar/publicaciones/download/documentos/37.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Rosen, Harvey S. Public Finance. McGraw-Hill Irwin, 6th Edition, 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 14 Efficient and Equitable Taxation
Tema-13	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Lectures.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lecture 7. Derivatives of the welfare cost formula.
		Página Web
		http://www.econ.ucla.edu/harberger/lectures.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Taxation, Resource Allocation, and Welfare; y Harberger, Lectures, Lecture 9 Labor-leisure and Savings decision.
Tema-15	Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Impuestos y eficiencia.
		Bibliografía
		Harberger, Arnold C. Taxation and Welfare. The University of Chicago Press, Chicago & London, 1974.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Chapter 6 Corporation Income Taxes.
Tema-16	Principios de Economía para Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Teoría de la Firma.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor,

		12a edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos 2. La Teoría de la Firma
Tema-17	Principios de Economía para Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Monopolio.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos. 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.
Tema-18	Principios de Economía para Finanzas Públicas.	
	Subtema-1	Monopolio.
		Bibliografía
		Fontaine, Ernesto R. Evaluación Social de Proyectos. Alfaomega Grupo Editor, 12a edición, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Principios de economía para la evaluación de proyectos. 3. Equilibrio y eficiencia con monopolio.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR		
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	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación 11 de Septiembre de 2009.
		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-4	Comercio Exterior.	

	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo III De la Importación de Bienes Artículos 12-16.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		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-7	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo I Entrada, salida y control de mercancías Artículos 10-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De las Facultades de las Autoridades Fiscales Capítulo Unico Artículos 33-69-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título IV Aranceles y medidas de regulación y restricción no arancelarias del comercio exterior Capítulo I Aranceles Artículos 12-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley de Comercio Exterior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Facultades del Ejecutivo Federal, de la Secretaría de Economía y de las Comisiones Auxiliares Capítulo III Comisiones auxiliares Artículos 6-8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo III Base gravable Sección Primera Del impuesto general de importación Artículos 64-78-C.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		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 IV Depósito fiscal Artículos 119-123.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las Unidades Administrativas del Servicio de Administración Tributaria Capítulo II De la Administración General de Aduanas. Artículos 11-13.
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_13658.html
Tema-15	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y Pago Artículos 80-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Noveno Recursos Administrativos Capítulo Unico Artículo 203.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		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 III Para elaboración, transformación o reparación en programas de maquila o de exportación Artículos 108-112.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		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 Segunda Exportaciones temporales I Disposiciones generales Artículos 113-114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo II Afectación de mercancías y exenciones Sección Segunda Exenciones Artículos 61-63.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y Pago Artículos 80-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes Capítulo Unico Artículos 18-32-G.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía

		Tratados de Libre Comercio.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tratado de Libre Comercio México-Triángulo Norte.
		Página Web
		http://www.sice.oas.org/Trade/mexnorte/indice.asp
Tema-23	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Tratados de Libre Comercio.
		Bibliografía
		Asociación Europea de Libre Comercio.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Integrantes de la Asociación Europea de Libre Comercio.
		Página Web
		http://www.efta.int/
Tema-24	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Tratados de Libre Comercio.
		Bibliografía
		Guía de Importación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7: Tratados de Libre Comercio Suscritos por México.
		Página Web
		http://www.aduanas.sat.gob.mx/aduana_mexico/2007/Descargas/Guia_Importacion/GI07_06.pdf
Tema-25	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultades de los Subsecretarios.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación 11 de Septiembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios. Artículo 7.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf
Tema-26	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Legislación.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el DOF 04-06-2009.
		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

DIRECCION DE OPERACION DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES

Tema-1	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Centralizada.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo 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-2	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-3	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-4	El control, la verificación y la rendición de cuentas.	
	Subtema-1	El control y la verificación del ejercicio del gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII Del control, la verificación y la rendición de cuentas Sección II De la integración de los libros blancos. Numerales 55-57.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-5	El control, la verificación y la rendición de cuentas.	
	Subtema-1	La integración de los Libros Blancos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII Del control, la verificación y la rendición de cuentas Sección II De la integración de los libros blancos. Numerales 55-57.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-6	El ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso.	
	Subtema-1	La ejecución de las obras y acciones de competencia de las Entidades Federativas, municipios o Delegaciones Políticas a través de los Fideicomisos FONDEN Estatales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso FONDEN. Sección III
		De la ejecución de las obras y acciones de competencia de las Entidades Federativas, municipios o Delegaciones Políticas a través de los Fideicomisos FONDEN Estatales. Numerales 39-48.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-7	El ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso.	
	Subtema-1	Sobre la adquisición de equipo especializado.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI. Sección II Sobre la adquisición de equipo especializado. Numerales 49-54.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-8	El Ejercicio	del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ejecutores 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-9	El Ejercicio	del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Los Fideicomisos Públicos.
		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-10	El Ejercicio	del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
		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-11	El Ejercicio	del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Gastos contingentes o urgentes.
		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	Las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre.
		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 105-107 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Ejercicio	del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Fideicomisos y Mandatos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I De los fideicomisos. Artículos 213-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Reglas de Operación para programas.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Reglas de Operación para Programas. Capítulo I Disposiciones generales. Artículos 29-30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La distribución de recursos en los establecido en los Anexos del Decreto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2010.
		Bibliografía
		Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Anexo 12. Programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas (pesos).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	El Poder Legislativo.	
	Subtema-1	La Fiscalización Superior 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-17	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Operación del Fondo de Desastres Naturales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Numerales 1-5.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-18	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un Desastre Natural.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección I Procedimiento para solicitar la corroboración de la ocurrencia de un Desastre Natural. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-19	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Los Comités de evaluación de Daños.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección II Procedimiento para emitir una Declaratoria de Desastre Natural. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-20	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Los Comités de evaluación de Daños.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN Sección III De los comités de evaluación de daños. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-21	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Los fondos y reservas especiales y los Apoyos Parciales Inmediatos.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección IV De los fondos y reservas especiales y los Apoyos Parciales Inmediatos. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-22	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	La autorización de recursos con cargo al Programa FONDEN o al Fideicomiso FONDEN.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Sobre la Declaratoria de Desastre Natural y el acceso a los recursos del FONDEN. Sección VII De la autorización de recursos con cargo al Programa FONDEN o al Fideicomiso FONDEN. Numerales 7-27.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-23	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	Apoyos a la población afectada con motivo de un Desastre Natural.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV De los apoyos y cobertura. Sección III Apoyos a la población afectada con motivo de un Desastre Natural. Numerales 28-38.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-24	Fondo de Desastres Naturales.	
	Subtema-1	El ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso FONDEN. Sección II De la ejecución de las obras y acciones de competencia federal con cargo al FONDEN. Numerales 39-48.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html

Tema-25	Fondo de Desastres Naturales.
	Subtema-1 El ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Reglas de operación del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V Del ejercicio de los recursos autorizados con cargo al Programa FONDEN, así como del Fideicomiso FONDEN. Sección III
	De la ejecución de las obras y acciones de competencia de las Entidades Federativas, municipios o Delegaciones Políticas a través de los Fideicomisos FONDEN Estatales. Numerales 39-48.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html
Tema-26	Gasto Público Federal.
	Subtema-1 El Ejercicio 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 Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos. Artículos 74-81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Gasto Público Federal.
	Subtema-1 Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto Ejercicio Fiscal 2010, Agosto de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos. Lineamientos Generales. Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF. Numerales 1- 8.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion_2010/manual_pyp_2010.pdf
Tema-28	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
	Subtema-1 La elaboración de los anteproyectos de 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 Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto. Artículos 21-61 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	La Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema-1 El Equilibrio Presupuestario.
	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-30	Responsabilidad Administrativa.
	Subtema-1 Sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
DIRECCION DE PLANEACION Y AHORRO		
Tema-1	Protección al Ahorro.	
	Subtema-1	Pago de obligaciones garantizadas.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Capítulo II De la Inspección y Vigilancia. Artículos 133-149.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Protección al Ahorro.	
	Subtema-1	Obligaciones Garantizadas.
		Bibliografía
		Ley de Protección al Ahorro Bancario, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Capítulo II Del Pago de las Obligaciones Garantizadas. Artículos 11-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Protección al ahorro.	
	Subtema-1	Fideicomiso Pago.
		Bibliografía
		Ley que crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Protección al Ahorro.	
	Subtema-1	Pago de obligaciones garantizadas.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta Del Comité de Estabilidad Financiera. Artículos 8-29 Bis 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Protección al Ahorro.	
	Subtema-1	Comité de Estabilidad Financiera.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta Del Comité de Estabilidad Financiera. Artículos 8-29 Bis 12.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	Protección al Ahorro.	
	Subtema-1	Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Apartado A Disposiciones Comunes. Artículos 122 Bis-122 Bis 35
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Protección al Ahorro.	
	Subtema-1	Operación Condicionada.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada. Artículos 8-29 Bis 12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Protección al ahorro.	
	Subtema-1	Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.
		Apartado B Del Saneamiento Financiero de las Instituciones de Banca Múltiple Mediante Apoyos. Artículos 122 Bis-122 Bis 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Protección al ahorro.	
	Subtema-1	La Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera
		De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Apartado C Del Saneamiento Financiero de las Instituciones de Banca Múltiple Mediante Créditos. Artículos 122 Bis-122 Bis 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Protección al Usuario.	
	Subtema-1	Conciliación.
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto De los Procedimientos de Conciliación y Arbitraje. Capítulo I Del Procedimiento de Conciliación. Artículos 60-72 Ter.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Sector Ahorro.	
	Subtema-1	Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Capítulo III De las operaciones. Sección Primera Del nivel de operaciones básico. Artículos 13-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Sector Ahorro.	
	Subtema-1	Las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo. Capítulo III De las operaciones. Sección Segunda De los Niveles de Operación I a IV. Artículos 13-28.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Sector Ahorro.	
	Subtema-1	Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.
		Bibliografía
		Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Fondo de Protección. Capítulo I De la constitución del Fondo de Protección. Artículos 41-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Sector Ahorro.	
	Subtema-1	Sociedades Financieras Comunitarias.
		Bibliografía
		Ley de Ahorro y Crédito Popular, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración Financiera Rural. Capítulo IV
		De las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural. Sección Segunda De las Sociedades Financieras Comunitarias. Apartado B De las Sociedades Financieras Comunitarias con Nivel de Operación Básico.
		Artículos 46-46 Bis 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Sociedades de Información Crediticia.	
	Subtema-1	Operaciones y Actividades de las Sociedades de Información Crediticia.
		Bibliografía
		Circular 44/2008, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de septiembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.banxico.gob.mx/tipo/disposiciones/sociedades_informacion/27-2008-modificaciones.html#CIRCULAR%20442008
Tema-16	Transparencia de los Servicios Financieros.	
	Subtema-1	Los créditos, préstamos o financiamientos revolventes asociados a una tarjeta.
		Bibliografía

		Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Bis. De los créditos, préstamos o financiamientos revolventes asociados a una tarjeta. Artículos 18 Bis- 18 Bis 8.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Conocimientos sobre Administración Pública Federal
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada 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-18		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-19		Protección al Ahorro.
	Subtema-1	Saneamiento.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Protección de los Intereses del Público. Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario. Sección Primera
		De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple. Apartado B Del Saneamiento Financiero de las Instituciones de Banca Múltiple Mediante Apoyos. Artículos 122 Bis-122 Bis 35.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20		Protección al ahorro.
	Subtema-1	Instituciones organizadas por el IPAB.
		Bibliografía
		Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De las Instituciones de Crédito. Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Segunda De las Instituciones de Banca Múltiple Organizadas y Operadas por el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. Artículos 8-29 Bis 12
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Protección al Usuario.	
	Subtema-1	Transparencia de la información.
		Bibliografía
		Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999. Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros, publicada en el DOF el 15 de junio de 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-9 de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
		Capítulo III De la transparencia en relación con los Medios de Disposición y en el otorgamiento de créditos, préstamos y financiamientos. Artículos 8-18 de la Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE APOYO TECNICO Y LOGISTICO		
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	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP. .
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Paginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-4	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009. Introducción. Páginas 1-2.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Capítulo IV De la Información, la Transparencia, la Evaluación de la Eficiencia Recaudatoria, la Fiscalización y el Endeudamiento. Páginas 23-32.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales.
		Bibliografía
		Jiménez, Juan Pablo y Podestá Andrea. Inversión, incentivos fiscales y gastos tributarios en América Latina, Serie Macroeconomía del Desarrollo No. 77, CEPAL, Naciones Unidas, Santiago de Chile, marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV. Medición de los incentivos impositivos: los gastos tributarios. 3. Cuantificación de los gastos tributarios en América Latina. Páginas 23-30.
		Página Web
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/35732/Serie_MD_77.pdf
Tema-6	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	Teoría y Antecedentes de Gastos Fiscales.
		Bibliografía
		Jiménez, Juan Pablo y Podestá Andrea. Inversión, incentivos fiscales y gastos tributarios en América Latina, Serie Macroeconomía del Desarrollo No. 77, CEPAL, Naciones Unidas, Santiago de Chile, marzo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV. Medición de los incentivos impositivos: los gastos tributarios. 2. Medición de los gastos tributarios en los países de América Latina: las distintas metodologías. Páginas 23-30.
		Página Web
		http://www.eclac.cl/publicaciones/xml/2/35732/Serie_MD_77.pdf
Tema-7	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Principales Resultados. Páginas 7-20.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-8	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		D. Descripción de los conceptos evaluados. Páginas 21-51.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-9	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	
	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Principales Resultados. Páginas 7-20.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-10	Análisis Normativo. Gastos Fiscales.	

	Subtema-1	El Presupuesto de Gastos Fiscales en México.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-11	Economía.	
	Subtema-1	Análisis de Oferta y Demanda.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 2 Herramientas de Trabajo. Páginas 23-60.
Tema-12	Economía.	
	Subtema-1	Teoría de la utilidad y las preferencias.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 3 Utilidad y Preferencia. Páginas 61-86.
Tema-13	Economía.	
	Subtema-1	Elasticidades precio, ingreso y cruzada.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-14	Economía.	
	Subtema-1	Bienes superiores, inferiores y Giffen.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 5 Aplicaciones y extensiones de la teoría de la demanda. Páginas 131-162.
Tema-15	Economía.	
	Subtema-1	Cantidades nominales vs reales.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-16	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 La Contabilidad Nacional. Páginas 31-67.
Tema-17	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 5 La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas. Páginas 165-192.
Tema-18	Economía.	
	Subtema-1	Principios económicos de la imposición fiscal.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B. Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12 Introducción a la imposición. Páginas 255-263.
Tema-19	Economía.	
	Subtema-1	Equidad, eficiencia y proporcionalidad.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Enfoque de la equidad Tributaria. Páginas 265-283.
Tema-20	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 17 Efectos de la imposición sobre la capacidad productiva: Una perspectiva de oferta. Páginas 365-386.
Tema-21	Economía.	
	Subtema-1	Competencia, monopolios y oligopolios.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte La Empresa y la Industria. Capítulo 8 El Monopolio. Páginas 233-272.
Tema-22	Economía.	
	Subtema-1	Bienes públicos y privados.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B. Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Provisión Pública de Bienes Sociales. Páginas 51-72.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DE POLITICA DE COORDINACION FISCAL		
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	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas. Páginas 165-192.
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Equidad, eficiencia y proporcionalidad.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 13 Enfoque de la equidad Tributaria. Páginas 265-283.
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Competencia, monopolios y oligopolios.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tercera Parte La Empresa y la Industria. Capítulo 8 El Monopolio. Páginas 233-272.
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Fallas de mercado y el rol del sector público en la provisión de bienes.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard y Musgrave, Peggy B., Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Provisión pública de bienes sociales. Páginas 51-72.
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674.
Tema-8	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Inflación, índices de precios.
		Bibliografía
		Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 1 Introducción. Páginas 3-30.
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Elección.
		Bibliografía
		Hirshleifer, Jack y Glazer, Amihai, Microeconomía, Teoría y Aplicaciones, Editorial Prentice Hall, Quinta Edición, México 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte: Preferencias, Consumo y Demanda. Capítulo 4 Consumo y Demanda Páginas 87-130.
Tema-11	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal Sección I Disposiciones de carácter general Artículos 7-11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Musgrave, Richard A. y Musgrave, Peggy B. Hacienda Pública Teórica y Aplicada, Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición, México, 1992.
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Hacienda Pública Teórica y Aplicada Capítulo 12 Introducción a la imposición. Páginas 255-263.
		Ley del Impuesto Sobre la Renta Título I Disposiciones generales Artículos 1-9 A Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-4
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Impuestos directos e indirectos.	

	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el Subsidio para el Empleo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto sobre la Renta, Título IV, De las personas físicas, Capítulo I, De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado,
		Artículos 110-119 Capítulo IX De los demás ingresos que obtengan las personas físicas 166-171
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el Subsidio para el Empleo. Subsidio para el Empleo Artículo octavo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-14.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1-13.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto sobre la Renta. Título II De las personas morales disposiciones generales Capítulo I De los ingresos Artículos 17-28. Capítulo VII Del Régimen Simplificado Artículos 79-85.
		Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009. Capítulo III De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales Artículos 8-22.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19		Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las Deducciones Artículos 5-6.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De las deducciones Capítulo III Del Impuesto del Ejercicio, de los Pagos Provisionales y del Crédito Fiscal Sección I Disposiciones de Carácter General Artículos 1-11.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		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-22	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		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 Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículos 115-122.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Teoría de la imposición.	
	Subtema-1	Imposición óptima.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La Economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 20 Los impuestos óptimos
Tema-24	Teoría de la imposición.	
	Subtema-1	Eficiencia y equidad Impacto económico de la imposición.
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. La Economía del Sector Público. Editorial Antoni Bosch. Barcelona, España.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5 Equidad y eficiencia Capítulo 17 Introducción a la imposición
Tema-25	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Participaciones federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Artículos 1-9 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-26	Coordinación Fiscal.
	Subtema-1 Participaciones 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 IV De los Organismos en Materia de Coordinación Artículos 16-24
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Coordinación Fiscal.
	Subtema-1 Incentivos y participaciones a estados y municipios.
	Bibliografía
	Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III De los Incentivos Económicos.
Tema-28	Coordinación Fiscal.
	Subtema-1 Incentivos y participaciones a estados y municipios.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales, emitidas por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Mayo 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos Capítulo IV Participaciones a las entidades federativas Artículos 16-16 A.
	Diagnóstico Integral de la Situación Actual de las Haciendas Públicas Estatales y Municipales Capítulo 2 Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/ucef/html/diagnostico.html
Tema-29	Coordinación Fiscal.
	Subtema-1 Incentivos y participaciones a estados y municipios.
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales Artículos 1-9 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DEL SECTOR PARAESTATAL

Tema-1	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-2	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-3	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Administración Pública Descentralizada.
		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. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	La Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Conformación del Sector Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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-5	Catálogo General de Cuentas.	
	Subtema-1	Cuentas de Enlace.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos 2008, Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Vigente desde 1 de enero de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Catálogo de Cuentas. 2.2 Conceptos. Páginas 17-20.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1950_.pdf
Tema-6	Clasificador por objeto de Gasto.	
	Subtema-1	Estructura.
		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, última reforma el 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Normas de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Normas de Contabilidad Gubernamental Emitidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública. Enero 2009.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Normas de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación. Páginas 1-10.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1910_.pdf
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Catálogo de Cuentas.
		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 Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II De los Catálogos de Cuenta y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos 248-266.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad, Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Principales Libros de Contabilidad en la Administración Pública Federal.
		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 Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II De los Catálogos de Cuenta y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos 248-266.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		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-12	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Definiciones.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley. Capítulo Unico Disposiciones Generales. Artículos 1-5.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.

		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 Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Capítulo II De los Catálogos de Cuenta y del Registro Contable de las Operaciones. Sección I De los Catálogos de Cuentas. Artículos del 248-266.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Entidades en proceso de liquidación.
		Bibliografía
		NGIFG 004—Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental Norma General de Información Financiera Gubernamental, emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, Secretaría de Hacienda Crédito Público,
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento para la Baja de Archivos. Puntos 10 y 11. Páginas 12-13.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1862_.pdf
Tema-15	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sustento Jurídico de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Artículos 16-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Valuación del Patrimonio del Estado.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Marco Legal del Registro de las Operaciones Contables.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		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 Tercero de la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones. Artículos 33-43.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema-1	Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de los Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	
	Subtema-1	Estados Financieros.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de los Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Gasto Público.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.
		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 Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Gasto Público.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.
		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 21-61 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Gasto Público.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Catálogo General de Cuentas, Subsistema de Egresos 2008, Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Vigente desde 1 de enero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Catálogo de Cuentas. 2.1 Estructuras. Páginas 11-16.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1950_.pdf
Tema-24	Gasto Público.	
	Subtema-1	Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la formulación de Estados Financieros y Otros informes. Artículos 267-282.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Integración del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Subsistemas de la Contabilidad Gubernamental.
		Bibliografía
		Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental. Subsistema de Recaudación. Vigente desde el 1 de enero de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Introducción. Página 7-8.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad_gubernamental/manual_2006/sr/sr_intro.pdf
Tema-26	La Cuenta Pública.	
	Subtema-1	Fiscalización de la Cuenta Pública.
		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-27	Pasivo Circulante.	
	Subtema-1	Pasivo Circulante.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias. Artículos 119-120 A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	Registro de Operaciones Contables Similares.
		Bibliografía
		Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, enero de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Consistencia. Páginas 14-15.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1895_.pdf
Tema-29	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Aplicación de las Cuentas de Erario.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Archivo Contable Gubernamental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Registro de Gastos del Gobierno Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	La Valuación del Patrimonio del Estado.	
	Subtema-1	Registro de operaciones y preparación de Informes Contables y Presupuestarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I De la Valuación del Patrimonio del Estado. Artículos 231-247.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE FUNCION PUBLICA Y TRIBUNAL FISCAL		
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	Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Organización de 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 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 26-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Control Presupuestal.	
	Subtema-1	Capítulos, conceptos y partidas de Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Octubre de 2000, última reforma 1 de febrero de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículo 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/index.html
Tema-6	Disposiciones generales.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF del 13 de octubre de 2000. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de febrero de 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-7	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Resolución de controversias en el Ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la Ministración y Reintegro. Artículos 81-92.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	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-10	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Las Adecuaciones Presupuestales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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 III De las Adecuaciones Presupuestarias y Movimientos en Servicios Personales. Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Convenios y Bases de Desempeño.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo VI De los Convenios y Bases de Desempeño. Artículo 118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Ingresos Excedentes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo V De los Ingresos Excedentes. Sección I De los Ingresos Excedentes de las Dependencias. Artículos 108-117.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	El Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Los Servicios Personales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público. Capítulo V de los Servicios Personales. Artículos 64-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El ejercicio del Gasto Público Federal.
		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 del 28 de noviembre de 2008. Reforma publicada en el DOF el 1 de febrero 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.apartados.hacienda.gob.mx
Tema-15	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El ejercicio del Gasto Público Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		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 1-10A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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 1-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	La Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La Contabilidad Gubernamental.	
	Subtema-1	La Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267-282.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	La Información, Transparencia y Evaluación.	
	Subtema-1	La Información y Transparencia.
		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 Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I De la

		Información y Transparencia. Sección I De los Informes. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21		La Información, Transparencia y Evaluación.
	Subtema-1	La Información y Transparencia.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo II De la Evaluación. Artículos 283-312.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22		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 del 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 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23		La Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema-1	La Programación y Presupuesto del Gasto Público.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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. Sección II De la Clasificación Administrativa. Artículos 23-61A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24		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 24-44.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25		La Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema-1	El calendario de actividades de la programación y presupuesto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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-26		La Programación, Presupuestación y Aprobación.
	Subtema-1	La Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 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-27	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-28	Las sanciones e indemnizaciones.	
	Subtema-1	Capítulo Unico.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo De las Sesiones e Indemnizaciones. Capítulo Unico. Artículos 112-118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-29	Los Fideicomisos y Mandatos.	
	Subtema-1	El Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público. Capítulo XVI De los Fideicomisos y Mandatos. Sección II Del Otorgamiento de los Recursos Presupuestarios. Artículos 213-222.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Presupuesto de Egresos de la Federación 2009.	
	Subtema-1	Clave Presupuestaria.
		Bibliografía
		Manual de Programación y Presupuesto 2009, publicado en agosto 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, Clave Presupuestaria, Páginas 11-24.
		Página Web
		www.hacienda.gob.mx

SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR

Tema-1	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_profesiona

		I carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Aplicación artículo 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema-1	Organos que regulan su aplicación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-3	Contratos.	
	Subtema-1	Garantías.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Disposiciones Generales.	
	Subtema-1	Preferencia nacional.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	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-8	Ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Artículos 92-104.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	El ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		A. Aspectos Generales.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema-10	El ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	El ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral XVIII. Reserva Presupuestaria.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-12	El ejercicio del Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	Aspectos Generales.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		C. Estructura de Codificación.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
Tema-13	Gasto Público Federal.	
	Subtema-1	El ejercicio.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.	
	Subtema-1	Publicación y Difusión.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal.	
	Subtema-1	Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
		Bibliografía
		Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 15-20.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Micro, pequeñas y medianas empresas.	
	Subtema-1	Estratificación.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo primero al tercero.
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/pics/p/p437/A539.pdf
Tema-17	Montos máximos para ejecutar procedimientos.	
	Subtema-1	Montos establecidos.
		Bibliografía
		Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículos 2-4.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Segundo De la Licitación Pública. Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Procedimientos de contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los procedimientos de contratación. Capítulo Primero De la Licitación Pública. Artículo 22-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Excepciones a la Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Generalidades.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Contratos Plurianuales.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de Enero de 2000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Ejercicio. Artículos 45-50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25; y Título Tercero De los Contratos. Capítulo Unico. Artículos 44-55Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Procedimientos.	
	Subtema-1	Tipos de Procesos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Primero Generalidades. Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Programación, Presupuestación.	
	Subtema-1	Programación y Presupuestación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones.	

	Subtema-1	Sanciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De las Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones. Capítulo Primero De las Sanciones. Artículos 69-70A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26		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-27		El ejercicio del Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81-85.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE PARAESTATALES DE PUERTOS		
Tema-1		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-2		Administración Pública Federal y Paraestatal.
	Subtema-1	Conformación de la Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título 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-3		Administración Pública Federal.

	Subtema-1	Administración Pública Paraestatal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de Federación el 29 de diciembre de 1976.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	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.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
Tema-5	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-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 II De los contratos Plurianuales. Artículos 146-155.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-91.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8	Ejercicio del	Gasto Público Federal.
	Subtema-1	Ejercicio de la Inversión Física.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física. Artículos 156-169.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	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 II Del Otorgamiento de recursos Presupuestarios Ejercicio de la Inversión Física. Artículos 213-222.
		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.
		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, arrendamientos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Planeación Nacional.	
	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 Cuatro Del Plan y Programas. Artículos 21-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	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-15	Procedimientos de Contratación.	
	Subtema-1	Licitación Pública.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Artículos 40-43.
		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 y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-61-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	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-18	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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf

		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre 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-21	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 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y CONTROL "A"		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Acceso a la Información.	

	Subtema-1	Costos y Envío de la Información Pública Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo V Cuotas de acceso. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Administración Pública Federal.
	Subtema-1	Los Organismos Descentralizados.
		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 14-27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5		Gasto Público.
	Subtema-1	Evaluación de la Cuenta Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Artículo 33-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6		Gasto Público.
	Subtema-1	La Cuenta Pública Federal.
		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-7		Gasto Público.
	Subtema-1	Programación y Presupuesto.
		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-8		Niveles de Gobierno.
	Subtema-1	El Municipio.
		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 Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal. Artículos 115-122.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9		Organización de la Administración Pública Federal.

	Subtema-1	Los Organismos Descentralizados.
		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. Artículos 45-56.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10		Poder Ejecutivo Federal.
	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.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11		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-12		Poderes de la Unión.
	Subtema-1	Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1-10.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13		Procedimiento Administrativo.
	Subtema-1	Términos y Plazos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De las Infracciones y sanciones Administrativas. Capítulo Unico. Artículos 70-80.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14		Programación y Presupuestación.
	Subtema-1	Clave presupuestaria.
		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 21-61.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15		Responsabilidades Administrativas.
	Subtema-1	Quejas, Denuncias y Sanciones Administrativas.

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Responsabilidades Administrativas. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Términos y Plazos.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 8-23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la Información.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI Información Confidencial. Artículos 37-41.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13-19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 40-48.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-20	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Procedimiento para el acceso a la Información.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información. Artículos 66-75.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	

	Subtema-1	Medios de Defensa.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto. Artículos 49-60.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Procedimiento para el acceso a la Información.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad. Artículos 40-48
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Costos y Envío de la Información Pública Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX Costos por reproducción y envío de la información. Artículos 49 -55.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de enlace y comités de información. Artículo 33-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Comité de Información.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de enlace y comités de información. Artículo 33-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Subtema-1	Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo I Unidades de enlace y comités de información. Artículo 33-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Poder Ejecutivo.	

	Subtema-1	Organización de 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-28		Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema-1	Obligaciones de Transparencia.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia. Artículos 7-12.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES		
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		Acto de presentación y Apertura de Proposiciones.
	Subtema-1	Reducción en el plazo.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la

		Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4		Aplicación del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Subtema-1	Organos que regulan su aplicación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5		Arbitraje.
	Subtema-1	Procedencia.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25. Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Tercero Del Arbitraje, Otros Mecanismos de Solución de Controversias y Competencia Judicial Artículos 80-86.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6		Conservación Contratos.
	Subtema-1	Lapso de guarda.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Único Artículos 56-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-7		Contratación Consultorías.
	Subtema-1	Asesorías investigaciones.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-8		Contrataciones Consolidadas.
	Subtema-1	Responsabilidad en la Ejecución.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-11-A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-9	Contrataciones Consolidadas.	
	Subtema-1	Grado de Determinación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	Contrato Abierto.	
	Subtema-1	Porcentaje permitido a contratar.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	Contratos Plurianuales.	
	Subtema-1	Justificación de la contratación.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículos 45-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Contratos.	
	Subtema-1	Firma Contrato.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero De los Contratos Capítulo Único Artículos 44-55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-13	Evaluación Puntos y Porcentajes.	
	Subtema-1	Aplicación Evaluación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Excepción a Licitación.	

	Subtema-1	Procedimiento ITP como Excepción.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		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-15	Formalización.	
	Subtema-1	Principio para formalizar.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	Inconformidad.	
	Subtema-1	Improcedencia.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	Inconformidad.	
	Subtema-1	Suspensión.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	Inconformidades.	
	Subtema-1	Término para su substanciación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.	
	Subtema-1	Publicación y Difusión.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		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-20	Montos máximos para ejecutar procedimientos.	
	Subtema-1	Montos establecidos.
		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
		Anexo 17. Montos máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas (miles de pesos).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Porcentaje Mipymes.	
	Subtema-1	Apoyo Mipymes.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		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-22	Precio no aceptable.	
	Subtema-1	Definición.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		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-23	Preferencia Discapacitados.	
	Subtema-1	Porcentaje.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		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-24	Presentación Alegatos.	
	Subtema-1	Término para su presentación.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Presentación propuestas.	
	Subtema-1	Plazos.

		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Procedimiento Internacional Abierta.	
	Subtema-1	Casos de procedencia.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Segundo De la Licitación Pública Artículos 28-39.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Procedimientos.	
	Subtema-1	Tipos de Procesos.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	Programa Anual de Adquisiciones.	
	Subtema-1	Integración.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		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-29	Propuestas desechadas.	
	Subtema-1	Término para devolución.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto De la Información y Verificación Capítulo Unico Artículos 56-58.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-30	Sobreseimiento.	
	Subtema-1	Procedencia.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto De la Solución de las Controversias Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad Artículos 65-76.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-31	Supletoriedad.	
	Subtema-1	Disposiciones Legales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Único Artículos 1-25.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-32	Testigos Sociales.	
	Subtema-1	Participación en los procedimientos que rebasen el monto.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo De los Procedimientos de Contratación Capítulo Primero Generalidades Artículos 26-27.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INICIATIVAS DE LEY ADUANERA "1"		
Tema-1	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Tratados de Libre Comercio.
		Bibliografía
		Secretaría de Economía.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Comercio Exterior Negociaciones Comerciales Internacionales de México Regiones.
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/?P=5200#
Tema-2	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del Ejecutivo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF 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-3	Comercio Exterior.	
	Subtema-1	Facultad legislativa del Ejecutivo.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales Artículos 124-134.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-4	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Depósito de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el DOF el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo II Depósito ante la aduana Artículos 23-34.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-5	Depósito de las mercancías.	
	Subtema-1	Despacho de mercancías.
		Bibliografía

		Ley Aduanera, publicada en el DOF el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo III Despacho de mercancías Artículos 35-50.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-6	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Obligación Tributaria.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el DF 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-7	El Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Residencia.
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF 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-8	Derecho Tributario.	
	Subtema-1	Principios del Derecho Tributario.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo II De los Mexicanos Artículos 30-32.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-9	Despacho de Mercancías.	
	Subtema-1	Agentes y apoderados aduanales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1996.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Agentes y Apoderados Aduanales Capítulo II Apoderados aduanales Artículos 190-195.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-10	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Obligaciones de los importadores.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables Artículos 51-59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-11	La importación de mercancías.	
	Subtema-1	Extravío de mercancías.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Control de aduana en el despacho Capítulo II Depósito ante la aduana Artículos 23-34.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-12	Importación de Mercancía.	
	Subtema-1	Menaje de Casa.
		Bibliografía
		Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2009, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		2. Entrada y Salida de Mercancías y de las Facultades de la Autoridad Aduanera. Capítulo 2.9. De las Mercancías Exentas. Reglas 2.9.11
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_Internet/informacion_fiscal/legislacion/52_15197.html
Tema-13	Importación de Mercancías.	
	Subtema-1	Obligaciones de los importadores.
		Bibliografía
		Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas en Materia Aduanera y de Comercio Exterior, publicado en el Diario Oficial de la Federación 31 de marzo de 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Primero-Artículo Décimo.
		Página Web
		http://www.economia.gob.mx/pics/pages/facilidades_base/decreto.pdf
Tema-14	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Determinación y Pago.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago Artículos 80-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Impuestos al comercio exterior.	
	Subtema-1	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6.A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-16	La exportación de mercancías del territorio nacional.	
	Subtema-1	Impuesto General de Exportación.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo III Base gravable Sección Segunda Del impuesto general de exportación Artículo 79.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-17	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Infracciones y sanciones.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Infracciones y sanciones Capítulo Unico Artículos 176-202.
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-18	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Regímenes aduaneros.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo V Tránsito de mercancías Sección Primera Tránsito interno de mercancías Artículos 125-129.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2009, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		1. Disposiciones Generales Capítulo 1.2. De las Declaraciones y Avisos Regla 1.5 Numeral 5
		Página Web
		http://www.sat.gob.mx/sitio_Internet/informacion_fiscal/legislacion/52_15197.html
Tema-20	La importación y exportación de mercancías.	
	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 Cuarto Regímenes aduaneros Capítulo IV Depósito fiscal Artículos 119-123.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables Artículos 51-59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Impuestos al comercio exterior.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo IV Determinación y pago Artículos 80-89.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-23	La importación y exportación de mercancías.	
	Subtema-1	Importación de mercancías.
		Bibliografía
		Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 03 Pescados y crustáceos, moluscos y demás invertebrados acuáticos Capítulo 12 Semillas y frutos oleaginosos; semillas y frutos diversos; plantas industriales o medicinales; paja y forraje

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-24	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales Capítulo Unico Artículos 1-9.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-25	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Disposiciones generales.
		Bibliografía
		Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Contribuciones, cuotas compensatorias y demás regulaciones y restricciones no arancelarias al comercio exterior Capítulo I Hechos gravados, contribuyentes y responsables Artículos 51-59.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Agentes y apoderados 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. Sección Segunda Apoderados aduanales Artículos 168-173.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-27	Legislación aduanera.	
	Subtema-1	Salida de mercancía.
		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 Segunda Exportaciones temporales III Para elaboración, transformación o reparación Artículos 117-118.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-28	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-29	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
ANALISTA DE VIATICOS Y PASAJES		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Comprobación de viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		XI. Comprobación de viáticos y pasajes.
		Página Web

		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-4	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Tarifa de viáticos nacionales.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		VIII. Tarifa de viáticos nacionales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-5	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Autorización de viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		VI. Autorización de viáticos y pasajes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-6	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Otorgamiento de viáticos y pasajes.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		VII. Otorgamiento de viáticos y pasajes.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-7	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Viáticos y pasajes. Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		V. Viáticos y pasajes. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-8	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Comprobación y ejercicio del gasto.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		XXIV. Comprobación y Ejercicio del Gasto.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-9	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Operación de las tarifas de viáticos.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		X. Operación de las tarifas de viáticos.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-10	Autorización y registro de viáticos y pasajes.	
	Subtema-1	Tarifa de viáticos internacionales.
		Bibliografía
		Guías Operativas para el Ejercicio del Presupuesto de las Unidades Responsables de la SHCP, emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		IX. Tarifa de viáticos internacionales.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/presupuestarias_doc/anexos/guia_operativa_definitiva_20122007.pdf
Tema-11	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, Capítulo 3000, Concepto 3800, Partida 3828. Servicios Integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
		Página Web
		www.aprtados.hacienda.gob.mx/normateca_interna
Tema-12	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, Capítulo 3000, Concepto 3800, Partida 3814. Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
		Página Web
		www.aprtados.hacienda.gob.mx/normateca_interna
Tema-13	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, Capítulo 3000, Concepto 3800, Partida 3817. Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
		Página Web
		www.aprtados.hacienda.gob.mx/normateca_interna
Tema-14	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía

		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, Capítulo 3000, Concepto 3800, Partida 3813. Pasajes internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
		Página Web
		www/aprtados.hacienda.gob.mx/normateca_interna
Tema-15	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	
	Subtema-1	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre del 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 10, capítulo 3000, concepto 3800, partida 3811. Pasajes nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
		Página Web
		www/aprtados.hacienda.gob.mx/normateca_interna

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0005-2010

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 0005-2010 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 Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000140-E-C-P		
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	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Autorizar los instrumentos jurídicos que suscriba la Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), para garantizar que se sujetan al marco normativo institucional, a las facultades de la Titular y salvaguardar la capacidad del INDESOL para proteger su patrimonio y los recursos gubernamentales asignados como subsidios. 2. Asegurar que los modelos de instrumentos jurídicos a suscribir por el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL), cuenten con el dictamen de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL, para cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de la Dependencia. 3. Autorizar las validaciones jurídicas de los trámites que realizan las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de las Sociedades Civiles y de la solicitud para obtener apoyo económico con recursos del programa de Coinversión Social para la ejecución de proyectos, en congruencia con las disposiciones normativas vigentes. 4. Proponer a la Titular del Instituto, adecuaciones e incorporaciones a las Iniciativas de Ley o Decretos en el campo de competencia del INDESOL, para atender en tiempo y forma los requerimientos de la instancia de la SEDESOL facultada para revisar y dictaminar. 5. Aprobar las respuestas a las solicitudes de información de competencia de la		

	Dirección de Asuntos Jurídicos que de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, remite la Unidad de Enlace del INDESOL, y someterlas a la consideración de la Titular del INDESOL.		
	6. Autorizar los oficios de notificación de insuficiencia de información derivados del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil, para efecto de que el personal de dicho registro realice las notificaciones correspondientes.		
	7. Proponer a la Titular del INDESOL las opiniones que se emitan en torno al fomento de las actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), para atender las consultas o asesorías realizadas por las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.		
	8. Asesorar en materia jurídica para la adecuada aplicación, observancia y cumplimiento de la normatividad aplicable a las facultades del INDESOL, a las Unidades Administrativas del INDESOL, Delegaciones de la SEDESOL en las Entidades Federativas y a los actores sociales con quienes el Instituto suscribe convenios.		
	9. Autorizar y analizar las solicitudes de convenio modificatorio realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, para efecto de que éstos cumplan con los requisitos que se establecen en la normatividad del Programa de Coinversión Social (PCS).		
	10. Participar como servidor público habilitado en el Comité de Información del INDESOL, para resolver sobre los asuntos que en materia de transparencia de la información pública gubernamental se sometan a su consideración.		
	11. Proponer resoluciones sobre quejas y denuncias que se presenten en contra de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) inscritas en el Registro Federal de las mismas, para efecto de proporcionar los elementos que permitan emitir el dictamen correspondiente a la comisión de fomento de las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	1. Derecho
		Grado de Avance	Carrera
		Titulado	1. Derecho
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Derecho y Legislación Nacionales	1. Derecho Público
		2. Administración Pública	2. Derecho Administrativo
	Evaluaciones de habilidades	3. Derecho Civil	
		4. Gestión Administrativa	
Capacidades técnicas	1. Visión Estratégica		
	2. Negociación		
	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.		
	2. Conocimiento Avanzado sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social.		
	3. Conocimiento Avanzado sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas.		
	4. Conocimiento Avanzado de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20.		
	5. Conocimiento Avanzado de las disposiciones normativas que se vinculan con las atribuciones de la SEDESOL / INDESOL.		
	6. Inducción al Sector Desarrollo Social.		
	7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.		
	8. Conocimiento Avanzado de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.		
	9. Conocimiento Avanzado de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.		
Idiomas	10. Inducción al Sector Desarrollo Social.		
	11. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.		
Otros	No requerido		
	• Word (Intermedio), Excel y PowerPoint (Básico)		
	• Disponibilidad para viajar: En Ocasiones		
	• Cambio de Residencia: No		
Nombre del puesto	Dirección de Profesionalización		

Código de puesto	20-D00-1-CFMA001-0000235-E-C-C		
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 Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Desarrollar programas de profesionalización y fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en temas relativos al desarrollo, la participación ciudadana y la política social. 2. Diseñar e implementar acciones de articulación e intercambio de experiencias con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), a fin de potenciar sus proyectos de Coinversión. 3. Asesorar y orientar a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en elaboración de proyectos y en la normatividad vigente del Programa de Coinversión Social (PCS), a fin de elevar su capacidad estratégica y de gestión. 4. Apoyar el proceso operativo del Programa de Coinversión Social (PCS) en la gestión de proyectos de Coinversión de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en coordinación con el área de Vinculación y Coinversión Social. 5. Planear y coordinar acciones de seguimiento a proyectos de Coinversión social en las convocatorias responsabilidad del área, con el fin de vincular acciones y sistematizar experiencias. 6. Diseñar, planear e instrumentar programas de educación a distancia dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), para actualizarlos en temas relativos a políticas sociales y participación ciudadana. 7. Diseñar y consolidar el desarrollo de contenidos y materiales para programas de educación a distancia dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), como apoyo a las teleconferencias. 8. Planear y coordinar, instrumentar y facilitar acciones de capacitación y formación presencial dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en materia de políticas sociales, participación ciudadana para elevar sus capacidades técnicas en sus trabajos de desarrollo. 9. Desarrollar espacios de diálogo, encuentro y concertación entre Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) y gobierno para propiciar la participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en política pública. 10. Diseñar materiales y contenidos de capacitación presencial dirigidos a Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) para el desarrollo de metodologías participativas de capacitación. 11. Representar a la Dirección General Adjunta en eventos y comisiones en el marco.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Humanidades 2. Psicología 3. Eléctrica y Electrónica 4. Ingeniería 5. Ciencias Sociales 6. Administración 7. Ciencias Políticas 8. Educación 9. Antropología 10. Comunicación 11. Economía 12. Contaduría
		Grado de Avance	Carrera

		Titulado	1. Trabajo Social 2. Psicología Social 3. Psicología 4. Psicología Educativa 5. Desarrollo Humano 6. Psicología Industrial 7. Electromecánico 8. Industrial Administrador 9. Sociología 10. Relaciones Industriales 11. Políticas Sociales 12. Gestión de Organizaciones 13. Ciencias de la Educación 14. Ciencias Sociales 15. Pedagogía 16. Antropología Social 17. Capital Humano 18. Comunicación 19. Administración Educativa 20. Contador Público 21. Administración
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencia Política 2. Administración Pública 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Psicopedagogía 5. Sociología Política 6. Organización y Planificación de La Educación 7. Dirección Desarrollo de Recursos Humanos	1. Política Social 2. Gestión Administrativa 3. Desarrollo Socio-Económico 4. Métodos Educativos 5. Derechos Humanos 6. Formación Profesional 7. Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
	Evaluaciones de habilidades	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social (PCS) 2007. 2. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 3. Metodologías para la elaboración de proyectos. 4. Educación no formal de adultos y capacitación. 5. Conocimientos Avanzados sobre Desarrollo y Capital Social en México. 6. Marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en México. 7. Conocimiento para la elaboración de manuales y material de capacitación. 8. Conocimientos sobre educación no formal, capacitación y capacitación a distancia. 9. Conocimientos sobre desarrollo social y capital humano. 10. Inducción al Sector Desarrollo Social 11. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Word (Intermedio), Excel y PowerPoint (Básico) • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-178-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar el proyecto de opinión referente a las iniciativas de ley o decreto en temas relacionados con el INDESOL, verificando que dichas iniciativas no contravengan los aspectos jurídico-normativos que le competen al mismo. 2. Participar en el sustento normativo de Mejora Regulatoria establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la actualización de las disposiciones jurídicas que competen al INDESOL. 3. Supervisar la revisión de los requisitos formales que deben contener los instrumentos jurídicos suscritos por el INDESOL, a efecto de realizar los trámites necesarios para su inscripción en el Registro de Ordenamientos Jurídicos de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la SEDESOL. 4. Validar jurídicamente los documentos legales que presenten las organizaciones para su inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Supervisar que las notificaciones de insuficiencia de información autorizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos se entreguen en tiempo y forma para que las organizaciones de la sociedad civil estén en posibilidades de continuar con su trámite de inscripción al Registro Federal. 6. Formular las propuestas de respuesta derivadas de las solicitudes de información turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos por la Unidad de Enlace del INDESOL para dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia. 7. Revisar y analizar los documentos que motiven las quejas y denuncias que se presenten en contra de organizaciones de la sociedad civil inscritas en el Registro Federal de las mismas a efecto de emitir una opinión sobre las alternativas de solución. 8. Elaborar los modelos de instrumentos jurídicos que ha de suscribir el INDESOL con los diversos Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	1. Derecho
	Experiencia laboral	Grado de Avance	Carrera
		Titulado	1. Derecho
	Evaluaciones de habilidades	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Derecho y Legislación Nacionales 2. Administración Pública	1. Derecho Público 2. Derecho Administrativo 3. Derecho Civil 4. Gestión Administrativa
Capacidades técnicas	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo		
	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimiento Intermedio sobre Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en Entidades Federativas. 4. Conocimiento Intermedio de Ordenamientos Jurídicos Aplicables para la Operación de Programas del Ramo 20.		

		5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas	No requerido
	Otros	- Excel, PowerPoint (Básico), Word, Internet Explorer (Intermedio). - Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Subdirección de Profesionalización		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-0000249-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	- Facilitar y concertar los convenios necesarios con las Instituciones de Educación Superior, con la finalidad de desarrollar acciones de formación para el servidor público que integra al Sector Desarrollo Social. - Elaborar e implementar las acciones de formación en materia de desarrollo social a servidores públicos de la SEDESOL para fortalecer sus estrategias de trabajo y en apego a las disposiciones normativas vigentes. - Aminorar trámites de aprobación referente a los planes académicos, específicamente en estudios de postgrado que se imparten en el INDESOL, custodiados por la Secretaría de Educación Pública y de otras instancias de educación superior, para la profesionalización de los servidores públicos del Sector Desarrollo Social. - Facilitar y contribuir en el desarrollo de programas de formación, capacitación y especialización, vinculados a la profesionalización de los servidores públicos de carrera, así como a las disposiciones normativas vigentes. - Coordinar el desarrollo de cursos, talleres y seminarios, en materia de desarrollo y política social a fin de estimular sus aptitudes y actitudes como agentes del desarrollo social, de los servidores públicos de la SEDESOL. - Desarrollar materiales en materia de desarrollo y política social para los análisis y difusión de los programas asignados al INDESOL, así como la interacción, promoción y la participación de expertos en apoyos a las acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio - Ciencias Políticas y Administración Pública - Economía - Derecho - Educación - Administración - Psicología - Humanidades
		Grado de Avance Titulado	Carrera - Políticas Públicas - Economía - Derecho - Pedagogía - Administración - Desarrollo Humano

			7. Sociología 8. Trabajo social
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Administración Pública 4. Organización y Planificación de la Educación	1. Política Social 2. Capacitación y desarrollo de Recursos Humanos 3. Gestión Administrativa 4. Servicio Públicos 5. Formación Profesional
	Evaluaciones de habilidades	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Lineamientos específicos del Programa de Coinversión Social (PCS) 2007. 2. Ley de Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 3. Metodologías para la elaboración de proyectos. 4. Educación no formal y capacitación. 5. Conocimientos Avanzados sobre Desarrollo y Capital Social en México. 6. Marco legal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) en México. 7. Conocimiento para la elaboración de manuales y material de capacitación. 8. Conocimientos sobre educación no formal, capacitación y capacitación a distancia. 9. Conocimientos sobre desarrollo social y capital humano. 10. Inducción al Sector Desarrollo Social 11. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Word, Excel, PowerPoint (Intermedio) • Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Control Financiero y Documental del PCS en Delegaciones		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000337-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	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 Vinculación y Coinversión Social	Sede	Distrito Federal

Funciones principales	1. Asesorar y dar seguimiento a las delegaciones de la SEDESOL región norte sobre las diversas etapas del Programa de Coinversión Social en el sistema para ello establecido, a fin contribuir que opere el programa de manera eficiente y eficaz, y en apego a las disposiciones normativas vigentes. 2. Apoyar en la logística para los eventos que se realicen para el Programa de Coinversión Social en las delegaciones SEDESOL región norte, con la finalidad de contar con historial de material de didáctico y de los participantes. 3. Plantear inconsistencias detectadas en el desarrollo del Programa de Coinversión Social en las delegaciones SEDESOL región sur, con la finalidad de dar seguimiento e implementar acciones de mejora, en coordinación con las áreas involucradas del Instituto. 4. Proponer mecanismos de control y registro, para el ejercicio presupuestal del Programa de Coinversión Social en las delegaciones SEDESOL región norte, con la finalidad de detectar lo ejecutado en apego al calendario establecido o desviaciones, y en su caso, la pronta corrección correspondiente. 5. Consolidar información de las delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas región norte de las diversas etapas del Programa de Coinversión Social, a fin de que al publicarse contribuya a fomentar la transparencia y rendición de cuentas para la ciudadanía.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Contaduría 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Derecho 4. Economía 5. Administración 6. Ciencias Sociales 7. Humanidades
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Contaduría e Informática 2. Finanzas 3. Contador Público 4. Gubernamental 5. Derecho 6. Economía 7. Administración 8. Ciencias Políticas y Administración Pública 9. Gestión de Organizaciones 10. Sociales 11. Ciencias Sociales 12. Trabajo Social
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Consultoría en Mejora de Procesos 2. Administración Pública 3. Administración 4. Evaluación 5. Economía General 6. Organización y Dirección de Empresas	1. Administración de Proyectos 2. Gestión Administrativa 3. Administración 4. Análisis de Proyectos 5. Planeación Estratégica 6. Finanzas Públicas
		Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de las Atribuciones y Organización de la Secretaría de Desarrollo Social 3. Conocimiento de las Atribuciones y Organización del Instituto Nacional de Desarrollo Social. 4. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil y	

		Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil 5. Conocimiento de la Normatividad y Operación del Programa de Coinversión Social 6. Inducción al Sector Desarrollo Social 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Microsoft Office (Intermedio) • 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, aún después de concluido el concurso. 3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas

	del Organismo 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

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Total
Dirección de Área	20	20	20	10	30	100
Subdirección	20	20	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30	100

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de

	registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de 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. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.

13. Calendario	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	24/03/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 12/04/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 24/03/2010 al 12/04/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 13/04/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 13/04/2010
	Cotejo documental	A partir del 13/04/2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 13/04/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 13/04/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 13/04/2010
	Entrevista	A partir del 13/04/2010
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 24 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 Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0005-2010

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Título Segundo Título Tercero capítulos Primero al Cuarto, Sexto y Séptimo; Título Tercero A	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Título Primero Título Segundo Título Tercero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Título Primero Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II Título Tercero Capítulo IV Capítulo VI	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	Título Primero, Título Segundo Título Cuarto	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
Ley General de Desarrollo Social	Título Primero Título Segundo Título Cuarto Capítulos VI, VII y VIII	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Impuesto sobre la Renta	Título III Artículo 95, 96 y 97	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	Título III Artículo 95, 96 y 97 Título Primero Título Segundo Título Tercero Capítulos Primero al Octavo Título Cuarto Capítulo Primero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas	Título Primero Título Segundo Capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Título Segundo Título Tercero capítulos Primero al Cuarto, Sexto y Séptimo; Título Tercero A	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley General de	Capítulo I,	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Desarrollo Social	Capítulo VIII, Secciones I, II, III y IV Capítulo IX Capítulo X	regley/Reg_LGDS.doc
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Título Primero Título Segundo, Capítulo Segundo Título Tercero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Capítulo I, Capítulo II Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VII Capítulo VIII Capítulo IX	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf
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/cuerpo/092812122949.pdf
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2010.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812123558.pdf
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una comisión intersecretarial de carácter permanente.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx

DIRECCION DE PROFESIONALIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
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
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno del Registro	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php

Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.		?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Asistencia Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Carrillo Collard, Patricia et al, "Construyendo tu Organización en 16 pasos. Manual de Constitución Legal de Asociaciones Civiles". Alternativas y Capacidades, A. C. México, 2a. edición, noviembre 2009.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Tapia Alvarez, Mónica y Gisela Robles, "Retos Institucionales del marco legal y financiamiento a las organizaciones de la sociedad civil". Alternativas y Capacidades, A.C. México, 2006.	Texto Completo	Material que puede ser consultado en la Dirección de Profesionalización
Agenda ciudadana de políticas públicas para el fortalecimiento de la sociedad civil" Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, A.C., México, 2007.	Texto Completo	Material que puede ser consultado en la Dirección de Profesionalización
Definición de una agenda fiscal para el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil en México". Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, A.C., México, 2007. Jusidman, Clara (coord.), "Reflexiones ciudadanas sobre política social". Consejo Consultivo de Desarrollo Social 2004-2006, México, 2008.	Texto Completo	Material que puede ser consultado en la Dirección de Profesionalización

SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	Título Segundo Título Tercero capítulos Primero al Cuarto, Sexto y Séptimo; Título Tercero A	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
Ley General de Desarrollo Social.	Título Primero Título Segundo Título Cuarto Capítulos VI, VII y VIII	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGDS.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio.
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero, Segundo y Tercero	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título Primero, Segundo y Cuarto	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_986_13-06-2006.pdf
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo II Título Tercero, Capítulo IV y Capítulo VI.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
Ley del Impuesto sobre la Renta.	Título III Artículo 95, 96 y 97	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas	Título Primero Título Segundo Capítulo I	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	Art. 40, Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Título Primero Título Segundo Capítulo Segundo Título Tercero	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/pdf/acuerdo_26.pdf
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/cuerpo/92812122949.pdf
Acuerdo por el que se Modifican las reglas de Operación del programa de Apoyo a las instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el Ejercicio Fiscal 2010	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/cuerpo/092812123558.pdf
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx

SUBDIRECCION DE PROFESIONALIZACION

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda

Ley General de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Artículo 40	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Decreto Por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	Eje 3 Igualdad de Oportunidades	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
El Capital Social en las OSC. "Capital Social: virtudes y limitaciones". Autores: Margarita Flores artículo publicado En: "Capital Social y reducciones de la Pobreza en América Latina y el Caribe, en búsqueda de un nuevo paradigma". CEPAL Santiago de Chile enero 2003.	Capítulo VI: "Capital social: virtudes y limitaciones". Autores: Margarita Flores y Fernando Rello. Capítulo VIII: "Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad" autor: Javier Díaz-Albertini Figueras	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl
Armando un Modelo. Autor: Cristina Girardo (Coordinador) Indesol-GEM 2007	Segunda parte (capítulos 2 y 3); y Tercera parte (completa)	Material que puede ser consultado en la Dirección de Profesionalización
Patricia Carrillo, Paola García y Mónica Tapia. "El fortalecimiento institucional de las OSC en México" México, Alternativas y Capacidades A.C., 2006.	p.11-29 y p.71 a 76	http://www.alternativasycapacidades.org link: nuestras publicaciones (para descargar en PDF)

DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO Y DOCUMENTAL DEL PCS EN DELEGACIONES

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Título Primero Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno Capítulo Dos Artículos 26, 32 y 43 bis Título Tercero Capítulo Unico Artículos 45 a 50	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Título Primero Capítulo Unico Capítulo Primero Título Segundo Capítulo I Artículos 7 al 9. Capítulo II Artículos 12 al 34. Título Tercero Capítulo Unico Artículos 36 al 47.	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Título Primero Capítulos I al IV Título Segundo Capítulos I, III y IV Títulos Tercero y Cuarto Capítulos Unicos	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	Considerando y Decreto Introducción Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia integral de política pública, Descripción de los cinco ejes, y Eje 3 Igualdad de oportunidades Eje 3, Igualdad de Oportunidades Páginas 55-93	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo I Artículos 1 al 3 Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13

Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.		www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Cómo elaborar un proyecto. Guía para diseñar proyectos sociales y culturales. (2005) Autores: Ezequiel Ander-Egg y María José Aguilar, Edit. Lumen/Hvmanitas.	Texto completo	Material que puede ser consultado en la Subdirección de Coordinación Operativa del PCS en Delegaciones
Capital social, organizaciones de base y el estado: recuperando los eslabones perdidos de la sociabilidad. Autor: Javier Díaz Albertini Figueras, en CEPAL (2003). Capital social y reducción de la pobreza en América Latina y el Caribe. Santiago de Chile.	Artículo completo	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl (Tercera parte)
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/cuerpo/092812122949.pdf
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Título Primero Disposiciones Generales Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Título Cuarto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Sección VI De la clave presupuestaria Sección VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario	http://www.indesol.gob.mx/web/Index.php?0=13 www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 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 PUBLICA Y ABIERTA 01/2010

NOTA ACLARATORIA

El 27 de enero del presente año, se publicó la convocatoria 01/2010 pública y abierta de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal en el Diario Oficial de la Federación, la cual incluye veinte puestos, así como las bases de participación para la convocatoria referida.

En dichas bases en el apartado de "Sistema de Puntuación General", se especifica que la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos será de 60 sobre 100. Al respecto y derivado del Acuerdo número 04/CTP/04-12-2009 del Comité Técnico de Profesionalización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal aprobado en su cuarta sesión extraordinaria, se envía la siguiente corrección.

DICE:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 60 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

DEBE DECIR:

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

México, D.F., a 12 de marzo de 2010.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Federal de
Servicios Educativos en el Distrito Federal.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 06/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Cambio Climático		
Código de puesto	16-109-1-CFNB001-0000084-E-T-C		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer la definición de la estrategia y posición de país en materia de cambio climático para garantizar una efectiva participación en las negociaciones Internacionales. 2. Integrar el trabajo para el cumplimiento de los convenios internacionales existentes en la materia en nuestro país. 3. Verificar la atención de las necesidades específicas de las áreas técnicas para promover su incorporación y participación en la Agenda internacional de Negociación en el tema. 4. Aplicar la gestión y promoción de acuerdos de cooperación internacional en el tema. 5. Apoyar el seguimiento de los informes de país con relación a los compromisos existentes en materia de cambio climático. 6. Apoyar en el seguimiento a reuniones intra e intersectoriales y con otros actores de la sociedad, sobre aspectos internacionales en materia de cambio climático, para consolidar una adecuada representación de la política sectorial y establecer una posición de país sobre el tema.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Relaciones Internacionales 2. Economía 3. Administración 4. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Relaciones Internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Derecho internacional	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión estratégica (para Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Política Ambiental Internacional 2. Estrategia Internacional en Materia Ambiental	
	Idiomas extranjeros	Se requiere nivel avanzado del idioma inglés	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	SUBDIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO	
Tema 1:	La ciencia del cambio climático	
	Subtema 1:	Efecto invernadero, gases y fuentes de emisión
		Bibliografía
		Panel Intergubernamental sobre el Cambio Climático, Cambio Climático 2007, Informe de Síntesis, IPCC, 2007, Págs. 2-6. Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, Págs. 17-38.
	Subtema 2:	Impactos del cambio climático
		Bibliografía
		Panel Intergubernamental sobre el Cambio Climático, Cambio Climático 2007, Informe de Síntesis, IPCC, 2007, Págs. 7-14.
Tema 2:	La mitigación y la adaptación al cambio climático	
	Subtema 1:	Vulnerabilidad y adaptación al cambio climático
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012, págs. 49-70.
	Subtema 2:	Mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero.
		Bibliografía
		IPCC, Climate Change 2007: mitigation of climate change, Technical Summary, 2007, Págs. 27-33.
Tema 3:	La respuesta internacional frente al cambio climático	
	Subtema 1:	La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático y su Protocolo de Kioto.
		Bibliografía
		Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1992, Art.1, Art.2, Art. 3 y Art. 4 párrafo 1 y Párr. 2 a).
		The Copenhagen Accord, UNFCCC, 2009.
		Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, Naciones Unidas, 1997, Art. 3 Párr.1, Art. 10 y Art. 12.
		Plan de Acción de Bali, Decisión 1/CP.13, Referencia: FCCC/CP/2007/6/Add.1, págs 3-6.
		Report of the Ad Hoc Working Group on Long-term Cooperative Action under the Convention on its eighth session, held in Copenhagen from 7 to 15 December 2009. Símbolo del documento: FCCC/AWGLCA/2009/17. 5 de febrero de 2010.
		Report of the Ad Hoc Working Group on Further Commitments for Annex I Parties under the Kyoto Protocol on its tenth session, held in Copenhagen from 7 to 15 December 2009. Símbolo del documento: FCCC/KP/AWG/2009/17. 28 de enero de 2010.
	Subtema 2:	México frente al régimen internacional de atención al cambio climático.
		Bibliografía
		Fernando Tudela, "México y la participación de países en desarrollo en el régimen climático", en Martínez Julia (comp.), Cambio Climático: una visión desde México, México, INE, 2004, págs. 155-175.
Tema 4:	México y el cambio climático	
	Subtema 1:	Mitigación al cambio climático en México
		Bibliografía
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, Programa Especial de Cambio Climático, 2009, Págs.28-40.
		INE-SEMARNAT, Cuarta Comunicación Nacional de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, 2009, págs. 19-25.
	Subtema 3:	Instituciones para la atención del cambio climático
		Bibliografía
		Decreto de Creación de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, DOF, 25 de abril de 2005.

Tema 5:	Elementos generales de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Aspectos programáticos e institucionales de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, capítulo 4.6 cambio climático. Programa Sectorial de Medio Ambiente 2007-2012, capítulo 9, págs. 110-115. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 32 Bis.

Nombre del puesto	Subdirección de Cooperación Económica		
Código de puesto	16-109-1-CFNB001-0000086-E-C-T		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Identificar y analizar información sobre avances que en materia ambiental tienen otros países, para que las áreas técnicas aprovechen dichos conocimientos en el desarrollo de los programas nacionales. 2. Dar seguimiento a los compromisos asumidos por SEMARNAT en materia ambiental en OCDE, UE y otros organismos internacionales afines. 3. Apoyar la coordinación del trabajo relacionado con OCDE, UE y otros organismos afines, para que la colaboración internacional contribuya y sea complementaria a los programas nacionales. 4. Desarrollar conjuntamente con la dirección de aspectos comerciales las estrategias de trabajo idóneas para la creación de sinergias en el marco de la OCDE, UE y otros organismos internacionales afines, a fin de que repercuta en el avance del diseño de la política ambiental del país.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Administración. 4. Ciencias políticas y administración pública. 5. Derecho. 6. Ecología.	
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Derecho internacional.	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica. (para Nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Política ambiental internacional.	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: siempre	

Temario:	SUBDIRECCION DE COOPERACION ECONOMICA	
Tema 1:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1:	Marco Legal e Institucional de la SEMARNAT
		Bibliografía
		¿Qué es SEMARNAT?

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión, Visión y Objetivos Generales Objetivos Estratégicos Estructura Orgánica Reglamento Interior: artículos 1 al 3, 13 y 18 al 36.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/QUEESSEMARNAT/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulo I: artículo 1o.; Capítulo IV: artículos 21; 22; 22 Bis; 36, 37 y 37 Bis. Título II, Capítulo I: artículo 44; 45; 45 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	Política Ambiental y orientaciones de política en México 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 4, pp. 232-239
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/index3499.html?page=documentos-pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2.2. Directrices y vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012; pp. 12-15 7.7. Participación en la Agenda Internacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales; pp. 133-138
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/PSMARNresumen.aspx
		Bibliografía
		Programa Anual de Trabajo 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivo 3, pp. 115-117
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessesemarnat/programas/Pages/pat.aspx
	Subtema 3:	La Agenda Ambiental Internacional
		Bibliografía
		La gestión ambiental en México, SEMARNAT, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos: XIX.1; pp. 437-438 XIX. 2.2; pp. 442-445 XIX. 2.3; pp. 445 XIX. 3.1: pp. 447
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Publicacion/Gestion_Ambiental.pdf
Tema 2:	Cooperación Internacional y Medio Ambiente desde Río 1992	
		Bibliografía
		Strong, M.: Conferencia de las naciones unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo, en: Lichtinger, V. / Glender, A. (comp.): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de las Naciones unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo; FCE/SRE 1994; pp. 19-44

		Bibliografía
		Lichtinger, V. / Glender, A. (comp.): La diplomacia ambiental: México y la Conferencia de Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo; FCE/SRE, Cuarta parte; pp. 233-333.
		Bibliografía
		Guimaraes, R. / Bárcena, A.: El desarrollo sustentable de América Latina y el Caribe desde Río 1992 y los nuevos imperativos de institucionalidad, en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores), "La transición hacia el Desarrollo sustentable: Perspectivas de América Latina y el Caribe", SEMARNAT-INE, UAM Y PNUMA. Primera Edición, 2002; pp. 15-34
		Bibliografía
		Gabaldón, A.R. / Rodríguez, M.: Evolución de las políticas e instituciones ambientales: ¿hay motivos para estar satisfechos?: en: Ezcurra Exequiel, Leff Enrique, Pisanty Irene y Romero Lankao Patricia (compiladores) op. cit.; pp. 35-60
Tema 3:	Aspectos Económicos, Comercio, Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable	
	Subtema 1:	Economía ambiental aspectos introductorios
		Bibliografía
		Azqueta, D, Introducción a la economía ambiental, Mc. Graww Hill, 2002; capítulos 9 y 12.
	Subtema 2:	Comercio internacional y medio ambiente
		Bibliografía
		Pearson, Ch. S: El anexo entre comercio internacional y medio ambiente: ¿qué hay de nuevo desde 1972?, en INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 68-78
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=4
		Bibliografía
		Repetto, R.: Complementariedades entre libre comercio internacional y políticas ambientales, en: INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 162-171
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=4
		Bibliografía
		Waten, T.A.: Una guía al comercio internacional y el medio ambiente, en: INE/CEMDA/CIEL, op. Cit., pp. 7-25
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=4
		Bibliografía
		Gonzáles Lutzenkirchen, A. k.: El uso de medidas comerciales para propósitos ambientales en Acuerdos Multilaterales Ambientales y Acuerdos Regionales Ambientales de América Latina y el Caribe, en: Leff, E. / Bastida, M. (coord.), op. cit., pp. 157-174
		Bibliografía
		Murillo, C.: Comercio y medio ambiente y política de desarrollo, en: Leff, E./ Bastida, M. (coord.): Comercio, Medio ambiente y Desarrollo Sustentable, Perspectivas para América Latina y el Caribe; 2001, Oficina regional para América Latina y el Caribe del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente, pp. 21-34
Tema 4:	Temas ambientales en instrumentos económicos multilaterales y regionales	
	Subtema 1:	Tratado de Libre Comercio de América del Norte y Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA)
		Bibliografía
		Belausteguigotita, J.C.: Algunas consideraciones sobre el Tratado de Libre Comercio y el Medio Ambiente, en: INE/CEMDA/CIEL: Comercio y medio ambiente, México, 1995, pp. 79-91
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=4

		Bibliografía
		Quardi, G: Ecología y Libre Comercio: consideraciones sobre el TLC, en: INE/CEMDA/CIEL, op. cit., pp. 68-78
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/consultaPublicacion.html?id_pub=4
		Bibliografía
		Schatan, C./ Muñoz, C.: Cooperación ambiental en el NAFTA y perspectivas para DR-CAFTA, sede subregional de la CEPAL en México, Serie Estudios y perspectivas no. 40, 2005
		Bibliografía
		Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA)
		Página Web
		http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol
		Bibliografía
		Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN)
		Página Web
		http://www.cec.org/pubs_info_resources/law_treat_agree/naaec/index.cfm?varlan=espanol
		Bibliografía
		Declaración Ministerial de la CCA , Decimosexta sesión ordinaria del Consejo de la CCA, Denver, 24/06/2009
		Página Web
		http://www.cec.org/pubs_docs/documents/index.cfm?varlan=espanol&ID=2509
		Bibliografía
		Declaración de Puebla , Undécima Sesión Ordinaria de Consejo de la CCA, Puebla, 23/06/2004
		Página Web
		http://www.cec.org/pubs_docs/documents/index.cfm?varlan=espanol&ID=1551
		Bibliografía
		Plan Operativo de la Comisión para la Cooperación Ambiental 2009
		Página Web
		http://www.cec.org/pubs_docs/documents/index.cfm?varlan=espanol&ID=2402
		Bibliografía
		Informes del Secretariado con arreglo al Art. 13 de ACAAN
		Página Web
		http://www.cec.org/programs_projects/index_programs.cfm?programId=5&varlan=espanol
		Bibliografía
		Declaración Conjunta de los Líderes de América del Norte, 10 de agosto de 2009, Guadalajara, Jalisco.
		http://www.presidencia.gob.mx/buscador/?contenido=47236
		Bibliografía
		Declaración de los Líderes de América del Norte sobre Cambio Climático y Energía Limpia, 10 de agosto de 2009, Guadalajara, Jalisco.
		Página Web
		http://www.presidencia.gob.mx/prensa/?contenido=47239
	Subtema 2:	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)
		Bibliografía
		Trabajo de la OCDE en materia ambiental
		Página Web
		http://www.oecd.org/about/0,3347,en_2649_37465_1_1_1_1_37465,00.html
		Bibliografía
		Estructura orgánica del Comité de Política Ambiental de la OCDE
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/45/12/1894993.pdf
		Bibliografía
		Estrategia Ambiental de la OCDE para la primera década del siglo XXI

		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/33/40/1863539.pdf
		Bibliografía
		Prospectiva Medioambiental de la OCDE para el 2030- Resumen Ejecutivo
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/2/34/40224072.pdf
		Bibliografía
		OECD Green Growth: Overcoming the Crisis and Beyond, OECD, 2009.
		Página Web
		http://www.oecd.org/dataoecd/4/40/43176103.pdf
		Bibliografía
		Programa de Evaluaciones de Desempeño Ambiental de la OCDE Bibliografía: OCDE, Evaluación del Desempeño Ambiental México, 2003.
	Subtema 3:	Organización Mundial del Comercio (OMC)
		Página Web
		http://www.wto.org/indexsp.htm o http://www.wto.org/spanish/thewto_s/thewto_s.htm
		Manual de Medio Ambiente y Comercio- 2a Edición
		Página Web
		http://www.iisd.org/pdf/2005/envirotrade_handbook_2005_es.pdf
		Bibliografía
		Comité de Comercio y Medio Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.wto.org/spanish/tratop_s/envir_s/envir_s.htm
	Subtema 4:	Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC)
		Página Web
		http://www.apec.org/
		Bibliografía
		Declaraciones Ministeriales 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.apec.org/apec/ministerial_statements/annual_ministerial/2009_21th_apec_ministerial.html
		Bibliografía
		Plan de Acción de Bali
		Página Web
		http://www.apec.org/apec/ministerial_statements/sectoral_ministerial/ocean-related/2005_ocean-related/bali_plan_of_action.html
		Bibliografía
		Grupo de Trabajo de Desarrollo Sustentable
		Página Web
		http://www.apec.org/apec/apec_groups/other_apec_groups/sustainable_development.html
Tema 5:	Temas selectos de la agenda internacional de comercio y medio ambiente, hoy	
	Subtema 1:	Bienes y Servicios Ambientales
		Bibliografía
		Bienes y servicios relacionados con el medio ambiente: una introducción - Sara Avila Forcada.
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/442/cap5.html
		Bibliografía
		Bienes y servicios ambientales: los beneficios de una liberalización comercial global- Dale Andrew.
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/442/cap6.html

		Bibliografía
		Preferencias comerciales y bienes ambientales/ Un nuevo mandato - Scott Vaughan
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/442/cap7.html
	Subtema 2:	Comercio y Cambio Climático
		Bibliografía
		El Comercio y el Cambio climático, Informe de la OMC y del PNUMA, Capítulo II
		Página Web
		http://www.wto.org/spanish/res_s/booksp_s/trade_climate_change_s.pdf
		Bibliografía
		Cambio Climático en México, El sector privado y el cambio climático
		Página Web
		http://cambio_climatico.ine.gob.mx/sectprivcc/mercadobonoscarbono.html

Nombre del puesto	Control de Gestión		
Código de puesto	16-115-1-CF21870-0000049-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinación con las áreas, para el manejo y control, de los asuntos que le sean encomendados para su gestión institucional. 2. Solicitar a las áreas afines los reportes de avance y resultados del seguimiento de la gestión documental 3. Aplicar procedimientos para la evaluación cualitativa y cuantitativamente de la gestión documental y evaluar los resultados 4. Mantener actualizadas las bases de información para el registro y control de los asuntos turnados, para el manejo de la gestión documental.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Carrera técnica o comercial Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e informática	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Consultoría en mejora de procesos 4. Organización industrial y políticas gubernamentales	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Trabajo en equipo (para Nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Diseño de proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	CONTROL DE GESTION	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
	Subtema 1:	Fundamento normativo de la existencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo I. De las garantías individuales, artículos 4, 25
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Organización de la administración pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal, artículos 1, 2, 3
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 2:	De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo Segundo. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26 y 32 Bis.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
Tema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero - Capítulo único - Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 3
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - Capítulo I - Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.- Artículos 7, 8, 9
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
	Subtema 3:	Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo - Capítulo II - Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículo 13
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3

Tema 4:	Reglamento Interior de la Semarnat	
	Subtema 1:	De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto - De las atribuciones de las Unidades Coordinadoras, Coordinaciones Generales y Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable - Artículos 11, 17 y 19
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 5:	Ley Federal de 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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I Disposiciones Generales. Artículos 1 a 6
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo II Obligaciones de Transparencia. Artículos 7 a 12
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo III Información reservada y confidencial. Artículos 13 a 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4:	Protección de datos personales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV Protección de datos personales. Artículos 20 a 26
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5:	Cuotas de Acceso
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo V. Cuotas de Acceso. Artículo 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 6:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto. Capítulo Único. Responsabilidades y Sanciones. Artículos 63 y 64
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 6:	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos 2 y 3
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 7:	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales. Artículos Primero a Cuarto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 2:	De la Organización de los Archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De la Organización de los Archivos. Artículos Quinto a Séptimo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 3:	Del Control de Gestión Documental
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección I. Del Control de Gestión Documental. Artículos Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 4:	Del Archivo de Concentración.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección III. Del Archivos de Concentración. Artículo Décimo Primero.

		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 5:	Del Archivo Histórico
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección IV. Del Archivos Histórico. Artículo Décimo Segundo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 6:	De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivístico.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección IV. De los instrumentos de consulta y de Control Archivístico. Artículo Décimo Tercero y Décimo Cuarto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 7:	De los expedientes de archivo.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección VI. De los expedientes de archivo. Artículos Décimo quinto y Décimo Sexto.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 8:	De la Conservación de Archivos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, De la Conservación de Archivos. Artículos Décimo séptimo a Vigésimo segundo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
	Subtema 9:	De los documentos electrónicos.
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, De los documentos electrónicos. Artículos Vigésimo Tercero a Vigésimo quinto.

	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20LA%20ORGANIZACION%20Y%20CONSERVACION%20DE%20LOS%20ARCHIVOS%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS%20Y%20ENTIDADES%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes		
Código de puesto	16-131-1-CFOB001-0000015-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato	Sede	Guanajuato
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Desarrollar procedimientos para el registro, análisis y procesamiento de la información relacionada con la gestión ambiental en materia de contaminantes específicos. 2. Promover la aplicación de programas para la identificación, evaluación y restauración de sitios contaminados con materiales y residuos peligrosos. 3. Integrar y mantener actualizado el inventario estatal de fuentes fijas contaminantes de jurisdicción federal, así como el padrón de empresas generadoras de residuos peligrosos y mantener su oportuna actualización. 4. Orientar y asesorar a los promoventes en los trámites que se realizan en la delegación federal para autorizar la instalación y operación de sistemas para la recolección, transporte y almacenamiento temporal. 5. Evaluar las solicitudes de autorización para la operación de sistemas para la recolección y transporte, almacenamiento temporal de residuos peligrosos, actualización de licencias de funcionamiento, expedición o ampliación de licencias ambientales únicas y combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal. 6. Evaluar las cédulas de operación anual presentadas por empresas o particulares. 7. Participar en los programas de seguimiento y análisis de la calidad del aire conjuntamente con las dependencias correspondientes de los gobiernos estatal y municipal. 8. Difundir y aplicar en el ámbito de su competencia las políticas que emitan las direcciones generales de gestión integral de materiales y actividades riesgosas y la de gestión de la calidad del aire y registro de emisiones y transferencia de contaminantes, en materia de emisiones a la atmósfera, registro de emisiones y transferencia de contaminantes, así como materiales y residuos peligrosos. 9. Promover y difundir en instituciones de educación, en círculos o cámaras empresariales, culturales y a través de medios de difusión masiva, la optimización del manejo integral de contaminantes en general, impartiendo ciclos de conferencias temáticas. 10. Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Química 2. Biología. 3. Farmacobiología 4. Bioquímica 5. Ecología. 6. Ingeniería.	

	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio Ambiente 3. Química Ambiental 4. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente 5. Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para Nivel 2 para Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	
Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
	Subtema 1:	Normas Constitucionales en materia ambiental (De las garantías individuales)
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 4, 6, 16, 25, 27, 113
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 2:	El Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 29
	Subtema 2:	Instrumentos de la Política Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, Artículos 30 al 35 BIS-3
	Subtema 3:	Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 111 AL 116
	Subtema 4:	Denuncia Popular
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo VII, Artículos 189 AL 204
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes federales) www.normateca.gob.mx (SEMARNAT)
Tema 3:	Atribuciones de las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	De las Delegaciones Federales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo, Artículos 37 al 39 y como en los mismos preceptos se señala, el artículo 19

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos federales) www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 4:	Residuos Peligrosos y Contaminación Ambiental	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 al 5
	Subtema 2:	Atribuciones de los tres niveles de gobierno
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico, Artículos 6 al 14
	Subtema 3:	Manejo integral de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I y II, Artículos 40 al 53
	Subtema 4:	Generación de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo IV, Artículos 54 al 67
	Subtema 5:	Recurso de revisión y denuncia popular
		Bibliografía
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo IV, Artículos 116 al 125
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes federales) www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
	Subtema 6:	Identificación de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Artículos 35 al 41
	Subtema 7:	Categorías de generadores y registro
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo II, Artículos 42 al 47
	Subtema 8:	Disposiciones comunes a los generadores de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo IV y IV (sic), Artículos 68 al 84
	Subtema 9:	Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos, criterios de operación
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo IV (sic), Artículos 82 al 84
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales) www.normateca.gob.mx (SEMARNAT) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 5:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	De la Administración Pública Centralizada y Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, artículos del 26 al 43 bis
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 6:	Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 12 al 18
	Subtema 2:	De los términos y plazos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Cuarto, Artículos 28 al 32,
	Subtema 3:	De la Iniciación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Octavo, artículos 42 al 45
	Subtema 4:	De la terminación
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Décimo, Artículos 57 al 61
	Subtema 5:	Del Recurso de Revisión
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto, Capítulo Primero artículos 83 al 96
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 7:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo 1, Artículos 7 al 9;
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo Unico artículos 35 al 42

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Leyes Federales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 8:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Obligaciones de Transparencia
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 7 al 12
	Subtema 2:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III Arts. 13 al 19
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos 37 al 41
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 9:	Contaminación ambiental por gases efecto invernadero	
	Subtema 1:	Las partes en el Protocolo de Kyoto
		Bibliografía
		Decreto del Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 14
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Presencia Internacional-Instrumentos ambientales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional) www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio (orden jurídico nacional)
Tema 10:	Contaminación ambiental de la atmósfera, Medición de concentraciones y emisiones de fuentes fijas	
	Subtema 1:	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido duodecibencensulfónico en fuentes fijas.
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-046-SEMARNAT-1993
	Subtema 2:	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de partículas provenientes de fuentes fijas
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-043-SEMARNAT-1993
	Subtema 3:	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles provenientes del proceso de los separadores de agua-aceite de las refinerías de petróleo
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-075-SEMARNAT-1995

	Subtema 4:	Niveles máximos permisibles de emisiones de fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones. Niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno. Requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-085-SEMARNAT-1994
	Subtema 5:	Niveles máximos permisibles de emisiones a la atmósfera de compuestos de azufre de las plantas desulfuradoras de gas y condensados amargos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-137-SEMARNAT-2003
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Normas Oficiales Mexicanas Vigentes) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
	Subtema 6:	Contaminación Atmosférica - Recuperación de azufre proveniente de los procesos de refinación de petróleo
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-148-SEMARNAT-2006
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Normas Oficiales Mexicanas Vigentes) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
	Subtema 7:	Subsectores considerados como fuentes fijas de jurisdicción federal en materia de atmósfera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo, Artículos 17 Bis.
	Subtema 8:	Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección II, Artículos 9 al 13.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx (Reglamentos Federales) www.segob.gob.mx (orden jurídico nacional)
Tema 11:		Clasificación, Medición de concentraciones, manejo y contaminación por residuos peligrosos, de manejo especial y residuos sólidos urbanos
	Subtema 1:	Características de los residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-052-SEMARNAT-2005

	Subtema 2:	Prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-053-SEMARNAT-1993
	Subtema 3:	Procedimiento para determinar incompatibilidad entre residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-054-SEMARNAT-1993
	Subtema 4:	Requisitos que deben reunir los sitios destinados al confinamiento controlado de residuos peligrosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-055-SEMARNAT-1993
	Subtema 5:	Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-083-SEMARNAT-2003
	Subtema 6:	Residuos peligrosos biológico infecciosos
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
	Subtema 7:	Especificaciones de Manejo de los bifenilos policlorados BPC's
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-133-SEMARNAT-2000
	Subtema 8:	Requisitos para la caracterización del sitio, proyecto, construcción, operación y post-operación de presas de jales
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-141-SEMARNAT-2003

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Indicadores de Desempeño		
Código de puesto	16-410-1-CFOB001-0000026-E-C-L		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación y Evaluación	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Apoyar en la asesoría a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados, descentralizados y delegaciones federales para el diseño de indicadores de desempeño para el modelo de planeación estratégica del sector. 2. Realizar el seguimiento y verificar el registro oportuno de los avances de los indicadores asociados a procesos, proyectos y objetivos incorporados en el SPE. 3. Integrar los indicadores de gestión del sector que la Secretaría de la Función Pública requiere para la evaluación del desempeño de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.		

	4. Elaborar el reporte de resultados del cumplimiento de metas sectoriales comprometidas con el Ejecutivo Federal, en materia ambiental y de recursos naturales. 5. Integrar los indicadores de desempeño estratégico para la concertación de la estructura programática, cumpliendo con las especificaciones de la Oficialía Mayor. 6. Asistir a las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y descentralizados para cumplir con las especificaciones de la Secretaría de la Función Pública en la elaboración de sus indicadores de gestión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Economía 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general 2. Administración pública 3. Organización y dirección de empresas 4. Ciencias políticas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Planeación y Evaluación de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable 2. Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Nombre de la Plaza: Jefatura de Departamento de Indicadores de Desempeño	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Legislación de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Artículo 32 Bis, Artículo 31, 23,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 2:	Legislación en materia de Planeación
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Segundo y Capítulo Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
	Subtema 3:	Obligaciones Constitucionales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 69, 93,
		Página Web
	Subtema 4:	Normatividad interna SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Atribuciones por Unidad Administrativa
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx

	Subtema 5:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas, Objetivos.
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx
Tema 2:	Legislación en	Materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	Subtema 1:	Recursos Naturales
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo I, Capítulo III y IV secciones I, II, y IV, Título Segundo Capítulo I sección I y II, Título Tercero Capítulo III y Título Cuarto Capítulo I, IV y VI.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Agua
		Bibliografía
		Ley General de Aguas Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único, Art. 27
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Residuos
		Bibliografía
		Ley Federal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Único, Título Segundo Capítulo Único
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 3:	Gestión Ambiental y de Recursos Naturales	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Programa Anual de Trabajo 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos y Metas e Indicadores
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/Pages/programasyproyectos.aspx
	Subtema 2:	Gestión ambiental y trámites
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema Nacional de Gestión Ambiental
		Centros Integrales de Servicios
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Información General
		Bibliografía
		Lindblom, Charles, "El Proceso de Elaboración de Políticas Públicas", Editorial Miguel Angel Porrúa, México, 1991. (PAG 1-9)
		INEGI-INE "Indicadores de Desarrollo Sustentable en México", 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura Orgánica de la SEMARNAT
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.ine.gob.mx www.conabio.gob.mx www.conanp.gob.mx www.conagua.gob.mx www.conafor.gob.mx

Nombre del puesto	Subdirección de Control de Bienes Muebles y Destino Final		
Código de puesto	16-512-1-CFNB001-0000041-E-C-N		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Muebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos para el óptimo resguardo de los bienes de la SEMARNAT. 2. Elaboración del programa integral de inventarios para dirigir y controlar el uso óptimo de los bienes muebles. 3. Gestionar las altas, bajas, transferencias, pases de salida y reasignaciones para mantener actualizados los inventarios y los resguardos del personal de la SEMARNAT. 4. Asesorar al personal de la SEMARNAT, delegaciones y organismos para lograr el uso racional de los inventarios de la Secretaría. 5. Diseñar y proponer políticas sistemas y procedimientos para optimizar la desincorporación de los bienes muebles de la Secretaría. 6. Llevar a cabo la gestión del comité de bienes muebles para cumplir cabalmente con la normatividad de la disposición final de bienes muebles a nivel nacional. 7. Elaborar, dirigir y controlar el programa anual de disposiciones finales de bienes muebles para cumplir con la normatividad en la materia a nivel nacional. 8. Asesorar al personal de la SEMARNAT, delegaciones y organismos para logara el uso racional de los inventarios de la Secretaría.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Contaduría 3. Administración 4. Economía 5. Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública. 2. Derechos y Legislación Nacionales. 3. Organización y dirección de empresas.	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (para Nivel 3 Subdirector de Area)	
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Adquisiciones de Bienes Inmuebles y contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Nombre de la Plaza: Subdirector de Control de Bienes Muebles y Destino Final	
Tema 1:	Tema: Administración de Bienes de la Nación	
	Subtema 1:	Subtema: Normatividad general de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyes/pdf/267.pdf
	Subtema 2:	Normatividad Específica de Bienes Muebles de la Nación
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales. Capítulo II.- Registro y Afectación. Capítulo III.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación. Capítulo IV.- Disposición Final y Baja. Capítulo V.- Comité de Bienes Muebles. Capítulo VI.- Disposiciones Finales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion/297.html
Tema 2:	Marco Jurídico de la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Bases de organización de la administración pública federal.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero de la administración pública federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2:	Estructura y competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero.- De la Competencia y Organización de la Secretaría. Capítulo Cuarto.- De las Facultades del Oficial Mayor. Capítulo Sexto.- De las Atribuciones de las Direcciones Generales, Artículo 35 atribuciones de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. Capítulo Séptimo.- De las Atribuciones de las Delegaciones Federales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/facultades/21012003.pdf
	Subtema 3:	Funciones y operación de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Oficio Circular 001 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 6.- Lineamientos Relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. Punto 6.5 Disposición final de bienes muebles y vehículos.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normateca/plaocirculares/Circular%20001%202009.pdf

	Subtema 4:	Control Interno institucional
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero. Normas Generales de Control Interno
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/786/4/NORMAScontrol_internoAPF.pdf
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo I, II y III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG/pdf

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Proyectos Especiales		
Código de puesto	16-612-1-CFNB001-0000024-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Fomento Ambiental, Urbano y Turístico	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Integrar la información relacionada con el fomento y normatividad para elaborar documentos que apoyen y sustenten las actividades relacionadas con el fomento y la normatividad. 2. Proponer y definir las variables ambientales de proyectos especiales para fomentar el desarrollo urbano, ambiental y turístico. 3. Identificar actividades relacionadas con el fomento y la normatividad para sugerir y asesorar en la definición de criterios e instrumentos para el desarrollo urbano, ambiental, turístico. 4. Sistematizar la formación para analizar y validar documentos relacionados con los proyectos urbanos, ambientales y turísticos. 5. Ejecutar proyectos especiales para el fomento y normatividad urbana y turística sustentable. 6. Sugerir mecanismos e instrumentos de fomento y normatividad para permitir involucrar a los distintos órdenes de gobierno y al sector privado en la preservación del medio ambiente. 7. Validar y supervisar con organismos nacionales públicos y privados para fomentar la coordinación, colaboración y cooperación en el desarrollo de proyectos especiales, particularmente en materia ambiental urbana y turística.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Derecho 4. Relaciones internacionales 5. Economía 6. Biología 7. Ingeniería 8. Química 9. Ingeniería ambiental 10. Ecología.	

	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: 1. Economía general. 2. Ciencias políticas. 3. Organización industrial y políticas gubernamentales. 4. Teoría y métodos generales 5. Políticas fiscal y hacienda pública nacional 6. Derecho y legislación nacionales. 7. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1.- Orientación a resultados 2.- visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Normalización ambiental 2. Aspectos económicos y de riesgo para normatividad y el fomento ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces Se requiere conocimientos en materia de derecho y procesos químicos, administrativos y legales.

Temario:	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PROYECTOS ESPECIALES	
Tema 1:	Fomento y Normatividad Ambiental	
	Subtema 1:	Normalización.
		Bibliografía
		Ley Federal sobre Metrología y Normalización. Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. NMX-Z-013/1-1977, Guía para la redacción, estructuración y presentación de las Normas Mexicanas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Artículo 3.- Definiciones; Título Tercero. Normalización, Capítulos I, II, III y V; Título Cuarto, Capítulos I y II. Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Título Tercero, Capítulos I, II, III, IV, V, VI, Título Cuarto, Capítulos I y II. Todos los artículos de la NMX-Z-013/1-1977
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/130.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMN.pdf http://www.normalizacion-nyce.org.mx/doc/NMX-Z-013-1-1977.pdf
	Subtema 2:	Reglas de Operación del comité consultivo nacional de normalización de medio ambiente y recursos naturales.
		Bibliografía
		Reglas de Operación del comité consultivo nacional de normalización de medio ambiente y recursos naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos del I al IX
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Protección Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero. Disposiciones Generales, Capítulo IV; Título IV, Capítulos II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf

Tema 2:	Residuos		
	Subtema 1:	Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial	
		Bibliografía	
		Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Título Primero , Capítulo Unico; Título Segundo , Capítulo Unico; Título Tercero , Capítulo Unico; Título Cuarto , Capítulos I y II; Título Sexto , Capítulo Unico.	
		Página Web	
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/263.pdf	
	Subtema 2:	NOM-083-SEMARNAT-2003	
		Bibliografía	
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-083-SEMARNAT-2003, Especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Todos los artículos de la norma	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigenes.aspx	
	Subtema 3:	Diagnóstico Básico	
		Bibliografía	
		Diagnóstico Básico para la Prevención y Gestión Integral de Residuos: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Instituto Nacional de Ecología.-marzo de 2006	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo. Residuos Sólidos Urbanos. Págs 20-29; Capítulo. Residuos de Manejo Especial. Págs 31-35	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/	
	Subtema 4:	Financiamiento de los Residuos	
		Bibliografía	
		Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Capítulo 11. Financiamiento del Programa	
		Página Web	
		http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=Diagn%C3%B3stico%20B%C3%A1sico%20para%20la%20Prevenci%C3%B3n%20y%20Gesti%C3%B3n%20Integral%20de%20Residuos	

Nombre del puesto	Subdirección del Registro Forestal Nacional		
Código de puesto	16-712-1-CFNB001-0000056-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Controlar el diseño, establecimiento e integración del Registro Forestal Nacional, conforme a la información que reciba de las delegaciones federales y del Distrito Federal. 2. Controlar la operación y actualizar la información del Registro Forestal Nacional en coordinación con las delegaciones federales y del Distrito Federal. 3. Controlar el diseño y suministrar a las Delegaciones Federales y el Distrito Federal, los formatos de cédulas y certificados de inscripción requeridos para conformar los volúmenes donde se inscriben los actos y documentos previstos en la normatividad vigente.		

	4. Implementar los procedimientos estandarizados de operación del Registro Forestal en las entidades federativas, incluyendo los códigos de identificación y claves de registro indispensables para mantener el control del Registro Forestal Nacional. 5. Proponer la coordinación necesaria entre el Registro Forestal de cada entidad federativa, con los Registros públicos de la Propiedad, establecidos por los gobiernos de los estados, el Distrito Federal o los municipios en su caso, con la finalidad de que éstos den parte de los actos que realicen. 6. Coordinar el diseño y la integración del Sistema Nacional de Gestión Forestal partiendo de los programas de manejo inscritos en el Registro Forestal Nacional, con el objeto de mantener el control, evaluación y seguimiento de los programas de manejo forestal, forestación y otras actividades silvícolas que se lleven a cabo en el país, así como de aquéllos referentes al análisis de la situación de los ecosistemas forestales en el ámbito nacional. 7. Supervisar la actualización del SNGF, de acuerdo con la información publicada en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), en lo que respecta a los trámites forestales, sus modalidades, listas de verificación e información generada por ellos. 8. Coordinar la capacitación en el uso del SNGF al personal de las delegaciones federales y del Distrito Federal, involucrado con su manejo. 9. Supervisar el correcto uso y la operación del SNGF en las delegaciones de las diferentes entidades federativas. 10. Suministrar al Sistema Nacional de Información Forestal, la contenida en el SNGF.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Computación e informática 3. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Cinco años de experiencia genérica: 1. Análisis y análisis funcional 2. Organización y dirección de empresas 3. Administración pública
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Gestión para el desarrollo forestal sustentable 2. Normatividad para la gestión forestal.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	SUBDIRECCION DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL	
Tema 1:	Normatividad general	
	Subtema 1:	Normatividad general
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4o., 25, 26, 27 y 73 de la Constitución Política
		Art. 32 bis de la Ley Orgánica
		Art. 32 del Reglamento
		Atribuciones de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos en Materia de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos
		Art. 16 Ley Federal de Procedimiento

		Página Web
		www.diputados.gob.mx www.semarnat.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Reglamento de la y General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero capítulo II sección 5 LGDFS
		Título segundo capítulo cuarto RLDFS
		Art. 194 LFD
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 2:	Conocimientos de computación	
	Subtema 1:	Conocimientos de computación
		Bibliografía
		Kendall, Kenneth E, Análisis y diseño de sistemas/Kenneth E Kendall, Julie E Kendall traducción Antonio Núñez Ramos 6a. Ed. México Pearson/Pretice hall. Tenenbaum, Andrew S computer networks/ Andrew S. Tenenbaum, 4a. Ed. Upper Saddle River; NJ Pretice Hall 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Windows avanzado Microsoft office avanzado Suite de adobe avanzado Configuración de correo electrónico avanzado Instalación de programas Manejo de redes Soporte técnico Análisis, diseño y desarrollo de sistemas Implementación de sistemas Puesta a punto de sistemas

Nombre del puesto	Subdirección de Servicios Básicos de Equipos de Datos		
Código de puesto	16-513-1-CFNC003-00000451-E-C-K		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Determinar los criterios y lineamientos internos de carácter técnico, relativos a la adquisición, operación y mantenimiento de equipos de cómputo y telecomunicaciones, para estandarizar la operación de las tecnologías de información y comunicaciones y mejorar los niveles de servicio. 2. Planear y dirigir el diseño, instalación, operación y mantenimiento de la red de voz y datos de la SEMARNAT, para garantizar la disponibilidad de los servicios, así como evaluar e implantar las herramientas y tecnologías que puedan ser implementadas en la red de telecomunicaciones para mejorar su funcionamiento, agregar servicios y evitar su obsolescencia. 3. Proponer e implantar los esquemas que permitan el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones, para satisfacer las necesidades de los usuarios conforme éstas vayan cambiando. 4. Organizar, implementar, mantener y mejorar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante políticas, procedimientos y mejores practicas en base a los estándares ISO BS/17799:2000. 5. Controlar los accesos a la información tanto interna como externamente mediante sistemas de seguridad establecidos en el área perimetral de la red de la Secretaría. 6. Evaluación de nuevas tecnologías para satisfacer las demandas actuales en T.I. minimizando los costos de operación de la Secretaría.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. computación e informática 2. administración 3. sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de las telecomunicaciones 2. Tecnología de los ordenadores 3. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Visión Estratégica (para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Tecnologías de información y comunicaciones 2. Administración de proyectos 3. Redes de voz datos y video.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de servicios básicos de equipos de datos	
Tema 1:	Administración de Windows 2003 Server	
	Subtema 1:	Nociones de administración de Active Director y Dominios
		Bibliografía
		Deploying Active Directory, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778179%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Understanding Domains and Forests, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778179%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Uso del Shell de administración de Exchange, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-es/library/bb123778.aspx
		Bibliografía
		NTFS Tools and Settings, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc757759%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		What Is NTFS?, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778410%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		DCPROMO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://julianrv.com/blog/2006/01/uso-avanzado-de-dcpromo-y-solucin-de.html
		Bibliografía
		Ntdsutil, Autores: Microsoft Support

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		http://support.microsoft.com/kb/255504/es
		Bibliografía
		repadmin, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc778305%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		CSVDE, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/327620/es
		Bibliografía
		REPLMON, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc772954%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Netsh, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/242468/es
		Bibliografía
		DSMOD, Autores: Microsoft Windows Community.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://ss64.com/nt/dsmo.html
	Subtema 2:	Respalos y seguridad en MS Windows 2003 Server
		Bibliografía
		System State data, Autores: Microsoft Corp.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com/resources/documentation/windows/xp/all/proddocs/en-us/ntbackup_system_state.mspx?mfr=true
		Bibliografía
		Volume Shadow Copy Service, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc738819%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Ntbackup, Autores: MS Exchange Community
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.msexchange.org/tutorials/Exchange-2003-Backup-Restore-NTBACKUP.html
		Bibliografía
		Deploying Security Policy, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc778905%28WS.10%29.aspx
		Bibliografía
		Backup Operators, Autores: MS Windows Community
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.winsyslog.com/common/en/securityreference/domainlocalgroup-backupoperators.php
		Bibliografía
		How to Defragment Exchange Databases, Autores: Microsoft Support

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/?id=328804
		Bibliografía
		Windows File Protection, Autores: Microsoft Support
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://support.microsoft.com/kb/222193
	Subtema 3:	Servicios de MS Windows 2003 Server
		Bibliografía
		Distributed File System y File Replication Services, Autores: Microsoft Support
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com/spain/windowsserver2003/technologies/fileandprint/file/dfs/default.aspx
		Bibliografía
		Distributed File System, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Distributed_file_system
		Bibliografía
		Getting started for Windows SharePoint Services 3.0 technology, Autores: Microsoft TechNet.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc287703.aspx
Tema 2:	Administración de Linux y Unix	
		Bibliografía
		Linux Administration Made Easy, Autores: Steve Frampton. Capítulo 5, Capítulo 7, Capítulo 9, Capítulo 10
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.tldp.org/LDP/lame/LAME/linux-admin-made-easy/index.html
Tema 3:	Redes	
	Subtema 1:	Fundamentos de Redes de computadoras
		Bibliografía
		Redes de computadoras, Cuarta edición, Autores: Andrew S. Tanenbaum, Editorial: Pearson Educación. Introducción, Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 8.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 2:	Sistemas de almacenamiento
		Bibliografía
		Storage area network, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Storage_area_network
		Bibliografía
		Network-attached storage, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Network-attached_storage
		Bibliografía
		Cloud computing, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Cloud_computing

		Bibliografía
		Virtualization, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Platform_virtualization
		Bibliografía
		RAID, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/RAID
		Bibliografía
		Honeypot, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Honeypot_%28computing%29
		Bibliografía
		Building Internet Firewalls, Autores: Elizabeth D. Zwicky, Simon Cooper & D. Brent Chapman, Editorial: O'Reilly Media, Part I: Network Security
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
Tema 4:	Marco jurídico	
		Bibliografía
		Misión, Visión, Objetivos Generales y Estratégicos de la SEMARNAT, Autores: SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/inicio.aspx
		Bibliografía
		Funciones de la Secretaría, Autores: SEMARNAT. Introducción.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/Pages/quehacemos.aspx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Autores: SEMARNAT. Introducción y Artículo Segundo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAyRN%2021%20ene%2008.pdf
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Autores: Congreso de la Unión. Artículo 124.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Autores: Congreso de la Unión. Capítulo 8, Artículo 9, Artículo 13, Artículo 14.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Autores: Congreso de la Unión. Artículo 25, Artículo 28, Artículo 41, Artículo 47, Artículo 53.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Autores: Congreso de la Unión. Artículo 1, Artículo 2, Artículo 5.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública (reformada en el DOF del 25 de febrero de 2003), Autores: Ejecutivo Federal. Artículo 32 bis
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Autores: Ejecutivo Federal. Artículo 1.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso	Actividad		Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria		24 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *		A partir del 14 de abril de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *		A partir del 14 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *		A partir del 14 de abril de 2010.
	Entrevista *		A partir del 28 de abril de 2010.
	Determinación del candidato ganador*		A partir del 28 de abril de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente Convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de conocimientos) es de 80. Reglas:		
	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. De la LSPC	Mínimo: 80

	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
		Etapas *	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos.	30%
		Evaluación de Habilidades.	15%
		Evaluación de Experiencia Profesional.	15%
		Valoración del Mérito.	10%
		Entrevista.	30%
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con las Actas de los Comités Técnicos de Selección de la Tricentésima Decimonovena sesión 2009 y Sexagésima Séptima sesión 2010 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica y Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 06bis/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación de Programas		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000439-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Formular las normas, políticas y lineamientos para el desarrollo del personal para la modernización y calidad de la gestión institucional y promover su debido cumplimiento dentro de la secretaría. 2. Coordinar la implementación, evaluación y seguimiento y mejora continua del programa de calidad intragob correspondiente a la DGDHO en congruencia con las prioridades y necesidades institucionales. 3. Informar periódicamente sobre los principales indicadores de los programas, proyectos y metas institucionales de los que sea responsable la dirección general en el sistema de planeación estratégica. 4. Participar en la promoción y celebración de convenios con otras dependencias o centros de estudio para apoyar el desarrollo del personal de acuerdo a los lineamientos del sistema de promoción y fortalecimiento institucional, establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 5. Identificar y proponer acciones formativas de los supervisores públicos con base en las necesidades del personal conforme a los lineamientos del sistema de desarrollo establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Psicología 4. Diseño 5. Ciencias sociales 6. Educación	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Organización y dirección de empresas 2. Administración pública 3. Dirección y desarrollo de recursos humanos	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector de área)	
	Capacidades Técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Formación instruccional. 2. Lenguaje ciudadano y claro	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Subdirección de Desarrollo Profesional y Vinculación de Programas	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Introducción a la Administración Pública Federal
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, artículos 108 al 114
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	Subtema 2:	Administración Pública Federal
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero y segundo, artículos 1 al 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 3:	Responsabilidades de los Servidores públicos
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 3; 5 al 9 y 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 4:	Introducción a la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 3; Capítulo Cuarto, artículo 10 y Capítulo Sexto, artículos 18, 19 y 33.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 al 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 8 al 23
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 12; Título Tercero, artículo 13, 15 al 20 y 35 al 43.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 4, Capítulo Segundo, artículos 5 al 6, Capítulo Tercero, artículo 7; Capítulo Quinto, artículos 13 al 16, Capítulo Sexto, artículos 17 al 18; Capítulo Séptimo, artículos 19 al 20; Capítulo Décimo Primero, artículos 43 al 53 y Capítulo Décimo Sexto, artículos 91 y 92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 3:	Código de Ética y Conducta	
	Subtema 1:	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a la 4
		Página Web
		http://www.transparencia.inba.gob.mx/pdfs/oic/pdfs/codigoetica.pdf
	Subtema 2:	Código de Conducta
		Bibliografía
		Código de Conducta del Sector Medio Ambiente
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 a 18
		Página Web
		http://www.ine.gob.mx/descargas/codigo.pdf
Tema 4:	Planeación Estratégica	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica en los Recursos Humanos
		Bibliografía
		"Planeación Estratégica de Recursos Humanos, Conceptos y Teoría"; Rodolfo Caldera Mejía Estrategika-Consultoría; 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 10 a 23
		Página Web
		www.galeon.com/estrategika
	Subtema 2:	El Pensamiento Sistémico
		Bibliografía
		El Pensamiento Sistémico
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 2 a 43
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica.html
	Subtema 3:	Administración de Proyectos
		Bibliografía
		Presentación "Administración de Proyectos"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 6 a 60
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica.html

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades

	destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 14 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 14 de abril de 2010.
	Entrevista *	A partir del 28 de abril de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de abril de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados.	

Evaluación de aptitud para el servicio público: Cultura de la Legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																																												
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													

Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con la Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Sexagésima novena 2009 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 06ter/2010

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36 y 43 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Trámites y Gobierno Electrónico		
Código de puesto	16-600-1-CFOB001-0000052-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar y enviar a la COFEMER los trámites responsabilidad de la SEMARNAT, después de ser revisados por la Dirección. 2. Asesorar a las distintas áreas de la SEMARNAT y a los órganos desconcentrados en el proceso de mejora y desregulación de los trámites a su cargo. 3. Integrar la base de datos de los trámites que tiene a su cargo la Secretaría y sus órganos desconcentrados. 4. Proponer al Director mejoras en los Instrumentos Regulatorios en materia de trámites y procesos. 5. Colaborar en la coordinación de las actividades de desregulación y mejora regulatoria de las áreas que administran trámites. 6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa Bianual de Mejora Regulatoria de la Secretaría en materia de trámites. 7. Detectar en los anteproyectos a cargo de la Secretaría la creación de trámites que deban inscribirse del Registro Federal de Trámites y Servicios. 8. Revisar el Sistema Nacional de Trámites y Servicios de la SEMARNAT (SINAT), a fin de mantenerlo actualizado. 9. Elaborar propuestas de mejora en los trámites y procesos a cargo de las distintas áreas de la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados para ser presentados a la dirección. 10. Recopilar y presentar la información requerida por la dirección que permita facilitar la toma de decisiones, mediante la elaboración de estadísticas, reportes, presentaciones, etc. Sobre los temas que sean requeridos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Computación e Informática 3. Derecho 4. Economía	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencia de los Ordenadores 2. Derecho y Legislación Nacionales 3. Administración Pública 4. Economía General	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados (para Nivel 2 Jefe de Departamento)	

	Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)	1. Aspectos Jurídicos para la Elaboración de Instrumentos. 2. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

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

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

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=11&content_id=78#3
	Subtema 3:	Trámites en Materia Ambiental.
		Bibliografía
		• Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Ley General de Vida Silvestre • Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Ley General de Bienes Nacionales • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas • Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre • Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Reglamento de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo de Ley General de Vida Silvestre • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Título Tercero Capítulo II y Título Cuarto de la Ley General de Bienes Nacionales • Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental • Capítulos II, III, IV, V, VI, VII y VIII Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental • Capítulos I, II, III y IV del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera • Títulos Sexto y Séptimo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre

		• Títulos Segundo, Tercero y Cuarto del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable • Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo y Octavo del Reglamento de la Ley Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados • Título Cuarto del Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm , http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 4:		Programa de Mejora Regulatoria.
	Subtema 1:	Programas de Mejora Regulatoria
		Bibliografía
		Página de la COFEMER, Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página de la COFEMER, Contenido del Programa de Mejora Regulatoria
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=15&content_id=121
	Subtema 2:	LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		• LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de febrero de 2009; • ACUERDO por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de abril de 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Octavo de los LINEAMIENTOS para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. • Artículo único del ACUERDO por el que se modifican los lineamientos noveno y décimo de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados el 12 de febrero de 2009.
		Página Web
		http://www.cofemer.gob.mx/index.asp?tipo_nav_bar=1&contenido=2&menu_id=11&content_id=78
	Subtema 3:	
		Bibliografía
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos o carta de pasante); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldcarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 14 de abril de marzo de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 14 de abril de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.																											
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 14 de abril de 2010.																											
	Entrevista *	A partir del 28 de abril de 2010.																											
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 28 de abril de 2010.																											
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																												
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																												
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																												
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																												
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION																											
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																											
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																											
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 80																											
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte																											
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																											
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																											
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																											
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																											

	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados												
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:														
	<table><tr><th>Etapas</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>		Etapas	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas	Ponderación														
Evaluación de Conocimientos.	30%														
Evaluación de Habilidades.	15%														
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%														
Valoración del mérito.	10%														
Entrevista.	30%														
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.														
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.														
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - 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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con la Acta del Comité Técnico de Selección de la Sexagésima Séptima sesión 2010 se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 14597 y 24463 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica y Directora General de Desarrollo Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 72

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	Subdirección de Telecomunicaciones		
Código de puesto	18-400-1-CFNA002-0000035-E-C-F		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficialía Mayor	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. Administrar y mantener la red de voz de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 2. Administrar y mantener la red de datos de la Secretaría, así como normar su crecimiento con el fin de asegurar su operación dentro de los niveles de servicio establecidos. 3. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de servicio de voz y datos, así como atender los incidentes que sean escalados a esta área. 4. Elaborar los procesos de administración de los servicios de seguridad informática alineados a estándares internacionales. 5. Participar y aplicar el sistema de gestión de la calidad para coadyuvar al desarrollo del conocimiento en materia de calidad. 6. Diseñar e implementar las zonas de seguridad de la red de datos de la Secretaría garantizando un manejo oportuno de seguro de la información. 7. Participar en el diseño de los sistemas informáticos para asegurar su alineación en materia de seguridad informática. 8. Diseñar el crecimiento y expansión de la red WAN para asegurar su correcto dimensionamiento en cuanto a capacidad y confiabilidad. 9. Implementar la conectividad de voz y datos de la red intersecretarial obteniendo así reducción en los costos de inter-conexión con los integrantes del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ingeniería y Tecnología 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Ciencias Sociales y Administrativas 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Eléctrica y Electrónica 2. Sistemas y Calidad 3. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias	Area de Experiencia Específica: 1. Tecnología de Ordenadores 2. Tecnología de las

		2. Matemáticas 3. Física	3. Ciencia de los Ordenadores 4. Electrónica 5. Tecnología Electrónica
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Negociación	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en: www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

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

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

	aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página: www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	24 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo de 2010 al 8 de abril de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	8 de abril de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	12 de abril de 2010
	Exámenes de conocimientos*	15 de abril de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	20 de abril de 2010
	Cotejo documental *	23 de abril de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	23 de abril de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	28 de abril de 2010
	Entrevista *	3 de mayo de 2010
	Determinación del candidato ganador*	3 de mayo de 2010
Temarios y guías	* 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. Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal: www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página: www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de "documentos e información relevante".	
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.	
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios	

	obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.												
	El sistema de puntos se integrará de: 1. La evaluación de conocimientos considera la calificación mínima aprobatoria de 70 que equivale a 30 puntos de un total de 100. 2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad por módulo generador Secretaría de la Función Pública será de 70 y máximo 100 que será equivalente a 30 de 100 puntos. 3. La evaluación de la Experiencia equivale a 15 puntos de un total de 100. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, a 15 puntos de un total de 100. 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>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15
Nivel	Exámenes de Conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Subdirección	30	30	15	10	15								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía: www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.												
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; asimismo 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. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso:												

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

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, el Secretario Técnico
Secretario del Comité Técnico de Selección

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 126

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE VINCULACION ADMINISTRATIVA		
Código de puesto	09-700-1-CFLA001-0000082-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	LA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$85,888.92 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION GENERAL ADJUNTA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	OFICIALIA MAYOR	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	CONDUCIR EL PROGRAMA SECTORIAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MEJORA DE GESTION; ASI COMO, LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO Y LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, A TRAVES DEL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA ANUAL, A FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y RESULTADOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE.		
Funciones principales	1. EVALUAR LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRABAJO ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS; ASI COMO, LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LAS DISTINTAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACION DE REPORTES E INFORMES DERIVADOS DE LA INFORMACION REMITIDA POR DICHAS DIRECCIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 2. INFORMAR DE MANERA PERIODICA A LA OFICIALIA MAYOR SOBRE LOS AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS, MEDIANTE LA FORMULACION DE ESTUDIOS Y DIAGNOSTICOS NECESARIOS, CON EL OBJETO DE IDENTIFICAR LOS PROYECTOS POTENCIALES PARA COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 3. PROPONER MECANISMOS DE FORTALECIMIENTO DE LOS RUBROS ESTRATEGICOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS POLITICAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, A TRAVES DEL REDISEÑO DE ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR ESQUEMAS DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN Y EVITAR EL DESFASAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS.		

	4. DETERMINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS EFECTUADAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, MEDIANTE LA DEFINICION E IMPLEMENTACION DE POLITICAS Y LINEAMIENTOS CON CLARIDAD DEFINIDOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SOLVENTAR LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES CORRESPONDIENTES. 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A TRAVES DE LA INTEGRACION DE BANCOS DE DATOS Y LA APLICACION DE HERRAMIENTAS ANALITICAS AUXILIARES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION CONFIABLE QUE PERMITA IDENTIFICAR CON OPORTUNIDAD LAS FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AREAS DE MODERNIZACION PARA ENFRENTAR LAS AUDITORIAS. 6. EVALUAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA OFICIALIA MAYOR, IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE FACILITEN LA REVISION Y ANALISIS DE SU DESEMPEÑO Y DE SUS RESULTADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS DE INFORMACION CONFIABLES Y OPORTUNAS PARA PROPONER ACCIONES DE MEJORA. 7. CONDUCIR EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, MEJORA DE LA GESTION Y EL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA SIMPLIFICACION Y AUTOMATIZACION DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA OFICIALIA MAYOR, CON EL PROPOSITO DE IMPULSAR SU MODERNIZACION Y LA REDUCCION DE LOS TIEMPOS DE PRESTACION AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 8. ESTABLECER ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEJORA DE GESTION Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL, A TRAVES DE LA APLICACION DE HERRAMIENTAS Y MECANISMOS INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LA OFICIALIA MAYOR DEL RAMO DE INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. 9. ESTABLECER MECANISMOS DE EVALUACION DE PROCESOS MEJORADOS DENTRO DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACION DE INDICADORES DE MEDICION DE DESEMPEÑO, COBERTURA E IMPACTO, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE AREAS SON SUSCEPTIBLES DE MEJORAR SU DESEMPEÑO DENTRO DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. 10. DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA A IMPLEMENTAR EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS QUE ARROJEN LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA LOS SERVICIOS QUE PRESTAN DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE AL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE FIJAR METAS QUE COADYUVEN A LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS. 11. DISPONER MEDIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PROPUESTAS EMITIDA POR DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO ESTABLECIDAS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA OFICIALIA MAYOR.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.

	CARRERA SOLICITADA: 1. CONTADURIA. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA.
Experiencia	OCHO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. CONTABILIDAD.
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO).
Examen de conocimientos	http://rechumanos.sct.gob.mx/fileadmin/temarios/convocatoria114/OM_700_82.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONOCIMIENTO DE PAQUETERIA (OFFICE), CONOCIMIENTO SOBRE LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA PUBLICA. TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS		
Código de puesto	09-638-1-CFNC002-0000043-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$39,909.11 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Misión del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TECNICAS DE LA SECRETARIA, PARA APOYAR A LAS AREAS DEL CENTRO SCT EN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LAS OBRAS A SU CARGO, ASI COMO ASESORAR, EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD, A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, ESTATALES Y MUNICIPALES.		
Funciones principales	1. REALIZAR VISITAS DE SUPERVISION A LAS OBRAS Y ESTUDIOS EN EJECUCION, ASI COMO A TRAMOS CARRETEROS, PUENTES Y EDIFICIOS EN OPERACION, MEDIANTE RECORRIDOS DE INSPECCION, CON OBJETO DE PROGRAMAR LOS TRABAJOS, REVISAR SUS AVANCES O VERIFICAR QUE SU DESARROLLO CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA QUE SE ATIENDAN CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDAS. 2. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA Y DE TRANSITO, ASI COMO LA REVISION DE PROYECTOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE, CON OBJETO DE QUE SU CONTENIDO Y RECOMENDACIONES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS QUE SE ATIENDEN. 3. REALIZAR LAS FUNCIONES DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO SCT, CONFORME A LO QUE ESTABLECE SU MANUAL DE OPERACION, PARA ATENDER CON ACIERTO Y OPORTUNIDAD LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 4. PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA VERIFICACION DE CALIDAD CONTRATADA O REALIZADA POR ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE,		

	PARA ATENDER LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT Y APOYAR A LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES.	
	5. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y VERIFICACION DE CALIDAD QUE PARTICIPEN EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION Y REVISION DE LAS INSPECCIONES NECESARIAS, PARA ASEGURAR QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA ACORDES CON LOS TRABAJOS POR ATENDER Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 6. OPINAR SOBRE LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICA DE LA SCT, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES, PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA MISMA. 7. COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION ESTADISTICA DE VOLUMENES DE TRANSITO Y DE ACCIDENTES EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS Y AUTOPISTAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA REVISION DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, PARA APOYAR LA PLANEACION Y EL PROYECTO DE LAS OBRAS. 8. COORDINAR LA EVALUACION DEL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON OBJETO DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA CIVIL.	
	2. INGENIERIA.	
Experiencia	CINCO AÑOS EN:	
	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
	2. TECNOLOGIA DE MATERIALES.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.	
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.	
	(NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/PT_JEFE_UNIDAD_GENERAL_SERVICIOS_TECNICOS.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. ADEMAS SE REQUIERE DE INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA Y BASICO PARA FINES DE HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE PRECIOS UNITARIOS Y CONTRATACION		
Código de puesto	09-212-1-CFNA001-0000100-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR AL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE APOYO TECNICO AL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS Y CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS; ASI COMO, COORDINANDO LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE LICITACION PARA LA CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS, CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROVEER AL SECTOR LA INFORMACION PARA LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA. 2. INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS PACTADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, SUPERVISANDO SU CUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU EJECUCION. 3. SUPERVISAR LA ELABORACION DEL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO PARA EL PAGO DE OBRAS ASIGNADAS DIRECTAMENTE; ASI COMO, LA FORMULACION DE LOS PRESUPUESTOS BASE DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS INFORMATICOS DISPONIBLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA APLICABLE. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE PRECIOS UNITARIOS PARA OBRAS Y SERVICIOS, EMITIENDO OPINION TECNICA CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES CONTRATANTES DEL SECTOR PUEDAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS CONTRATOS. 5. VERIFICAR LA ELABORACION MENSUAL DE LOS AJUSTES DE COSTOS POR ACTUALIZACION DE INSUMOS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES CONTRATANTES EFECTUEN EL PAGO A NIVEL NACIONAL DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS POR CONCEPTO DE OBRAS Y SERVICIOS. 6. ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA CELEBRACION DE LAS SESIONES DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS, APORTANDO LA INFORMACION TECNICA REQUERIDA PARA LA CONDUCCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LA OPERACION EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. COLABORAR CON EL GRUPO DE TRABAJO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO LOS CRITERIOS DE CARACTER TECNICO		

	QUE PERMITAN HOMOGENEIZAR A NIVEL NACIONAL LOS PROCESOS DE CONTRATACION; ASI COMO, DE EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION CONCORDANTE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVA APLICABLE. 8. ESTABLECER MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS Y SERVICIOS A NIVEL NACIONAL, SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/DGST_212_100_SUBDIR_PRECIOS_UNITARIOS_CONTRATACION.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN: TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO, ADEMAS SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA DOS DE LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: HABLA Y ESCRITURA, ASI COMO LECTURA EN NIVEL INTERMEDIO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE COORDINACION		
Código de puesto	09-212-1-CFNA001-0000105-E-C-6		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS Y PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE SU CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA, MEDIANTE LA ASIGNACION DE PRESUPUESTO DE OPERACION Y DE INVERSION, EL REFORZAMIENTO, CAPACITACION Y ACTUALIZACION DE LOS GRUPOS DE PERSONAL Y LA DOTACION Y MODERNIZACION DE EQUIPO TECNICO, DE ADMINISTRACION, DE INFORMATICA Y DE TRANSPORTE; ASI COMO, EL MEJORAMIENTO DE SUS INSTALACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDAN LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE LES FIJE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y EL CENTRO SCT, TALES COMO LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA, LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS Y LA INVESTIGACION Y		

	ESTUDIO DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y MATERIALES PARA LAS OBRAS DE LA SECRETARIA.
Funciones principales	1. DEFINIR LAS NECESIDADES DE RECURSOS DE GASTO CORRIENTE Y LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL ANUAL PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE SUS NECESIDADES A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS EMITIDOS POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROPORCIONEN LOS MEDIOS NECESARIOS PARA UNA OPERACION EFICIENTE Y SE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS Y METAS. 2. PROPONER LA DISTRIBUCION DE RECURSOS PARA LOS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROGRAMA, DETERMINANDO LOS MONTOS FINALES REQUERIDOS DE ACUERDO AL ANALISIS EFECTUADO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS Y DICHOS PROGRAMAS SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO CON LO PREVISTO. 3. COORDINAR LA ADQUISICION DE EQUIPO ESPECIALIZADO, MEDIANTE LA DETERMINACION DE NECESIDADES, LA COTIZACION DE LOS ARTICULOS Y LA INCLUSION EN LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION, CON LA FINALIDAD DE MODERNIZAR Y MANTENER ACTUALIZADAS A LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS Y QUE ESTAS CUENTEN CON EQUIPO QUE PERMITA EL EFICAZ DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 4. DEFINIR LAS BASES Y REQUISITOS TECNICOS DE CONTRATACION DE LA VERIFICACION DE CALIDAD, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS CON APEGO A LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS REALICEN LAS LICITACIONES Y LA CONTRATACION DE LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DE LA SCT. 5. DEFINIR LINEAMIENTOS Y SISTEMAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUBRIR LOS MISMOS Y LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE EL PROGRAMA DE VERIFICACION DE CALIDAD, LO REALICEN LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE MANERA HOMOLOGADA Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE. 6. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS 36 UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS PROPIOS DE CADA PROGRAMA, CON LA RETROALIMENTACION DE LA INFORMACION GENERADA POR LAS UNIDADES FORANEAS Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE COADYUVAR AL ADECUADO DESARROLLO TANTO FISICO COMO FINANCIERO DE TALES PROGRAMAS DE INVERSION. 7. DEFINIR EL ALCANCE DEL PROGRAMA DE NUEVOS MATERIALES Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LABORATORIO Y DE CAMPO, QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LAS UNIDADES GENERALES Y REGIONALES DE SERVICIOS TECNICOS Y LA UTILIZACION DE LA NORMATIVA SCT, CON EL FIN DE RESOLVER SITUACIONES DE PROYECTO O DE FUNCIONAMIENTO ESPECIFICAS PLANTEADAS EN LAS OBRAS A CARGO DE LA SECRETARIA. 8. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y NUEVOS MATERIALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE PRUEBAS EFECTUADAS POR LOS LABORATORIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y DE LOS CENTROS SCT, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER LA

	CONVENIENCIA Y CONFIABILIDAD DE UTILIZAR DETERMINADOS MATERIALES O NUEVOS PRODUCTOS. 9. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE NUEVAS TECNICAS Y MATERIALES GENERADA POR LAS UNIDADES FORANEAS DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA RECOPIACION, ANALISIS, DEPURACION Y ORDENAMIENTO DE DICHA INFORMACION, CON EL FIN DE ELABORAR LAS RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES PERTINENTES PARA EL USO DE LOS NUEVOS MATERIALES Y PRODUCTOS CON TECNICAS DE INNOVACION EN PROCESOS CONSTRUCTIVOS QUE PUEDAN SER APLICABLES EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.	
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/DGST_212_105_SUBDIR_COORDINACION.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	DIRECCION.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES TODO ELLO EN NIVEL INTERMEDIO. ADICIONALMENTE SE REQUIERE EL IDIOMA DE INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INMUEBLES		
Código de puesto	09-712-1-CFNA001-0000028-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UNA ADECUADA ADMINISTRACION EN LOS INMUEBLES FEDERALES EN USO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL DISTRITO FEDERAL; ASI COMO, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y DE REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES A CARGO DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACION QUE EN CADA CASO SEA PROCEDENTE, A FIN DE DAR CERTEZA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA A LOS INMUEBLES FEDERALES OCUPADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA; ASI COMO, CONSOLIDAR LA INFORMACION EN MATERIA DE ARRENDAMIENTOS PARA SU ENVIO AL INSTITUTO DE		

	ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES.
Funciones principales	1. PROMOVER OPORTUNAMENTE EL PAGO POR SUMINISTRO DE AGUA, ANTE LAS AUTORIDADES DEL DISTRITO FEDERAL, Y VERIFICAR QUE ANUALMENTE SE PROMUEVA ANTE LAS AUTORIDADES LOCALES COMPETENTES LA EXENCION DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE LOS INMUEBLES FEDERALES A CARGO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES LOCALES PARA EFECTUAR DICHO PAGO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES FISCALES. 2. EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARIA PARA OCUPAR ESPACIOS EN INMUEBLES UBICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL, BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ESPACIOS CON QUE SE CUENTE, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR, DE ACUERDO A LAS SUPERFICIE REQUERIDA, LA QUE SE ASIGNARA; ASI COMO, REGULAR LAS SOLICITUDES DE CONCESIONES POR PARTICULARES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL. 3. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, TENDIENTES A LA SANCION DE LOS CONTRATOS DE CONCESIONES, QUE SE PRETENDAN OTORGAR A PARTICULARES, PARA LA OCUPACION DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y PRESENTACION DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE FORMALICE EL CONTRATO CON LOS PARTICULARES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. INTEGRAR LA INFORMACION REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, RELATIVA A LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE PARTICULARES QUE ESTA SECRETARIA OCUPA BAJO ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDARLA EN UNA BASE DE DATOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROPORCIONAR LA MISMA AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL. 5. SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA OCUPACION DE INMUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR EN EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVES DE LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CON LOS INTERESADOS, CON LA FINALIDAD DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE LAS AREAS CENTRALES DE LA SECRETARIA Y COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 6. COORDINAR Y PROMOVER LAS ACCIONES TENDIENTES PARA QUE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA SANCIONE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO A CELEBRAR, MEDIANTE LA ELABORACION DE DICHOS CONTRATOS Y LA INTEGRACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ESTE EN POSIBILIDAD DE FORMALIZAR LOS CONTRATOS QUE SE PRETENDEN CELEBRAR CON LOS PARTICULARES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

	7. ASESORAR A LOS CENTROS SCT SOBRE LAS ACCIONES QUE DEBERAN DE REALIZAR PARA LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA REGULARIZACION DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACION, MEDIANTE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS Y AL ENVIO DE RESPUESTA VIA OFICIO, A FIN DE PROMOVER ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES SU REGULARIZACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES. 8. INTEGRAR ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES LOS EXPEDIENTES PARA REGULARIZAR LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL EN USO DE LA SECRETARIA VIA ACUERDO DE DESTINO, A TRAVES DEL ENVIO DE LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT Y EL CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPOSITO DE OBTENER EL ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA DESTINE UN DETERMINADO INMUEBLE A ESTA SECRETARIA. 9. COLABORAR CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA SECRETARIA, EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARIA Y DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON UN TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, A REGULARIZAR, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE INCORPORACION AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIORMENTE SE SOLICITE AL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES Y SE EMITA EL ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE ESTA SECRETARIA
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO. 2. CONTADURIA. 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ARQUITECTURA. 5. ADMINISTRACION. 6. INGENIERIA.
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/DGRM_712_28_SUBDIR_INMUEBLES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN NOCIONES GENERALES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES A QUE ESTAN SUJETOS LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA INMOBILIARIA AMBAS EN NIVEL AVANZADO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO

DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000075-E-C-L		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Misión del puesto	PARTICIPAR Y APOYAR EN EL PROCESO DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROGRAMAS, INFORMES, ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA, ASI COMO LA COORDINACION DE ACCIONES RELACIONADAS CON LOS DIFERENTES NIVELES DE GOBIERNO, ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS SUSTANTIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.		
Funciones principales	1. DESARROLLAR HERRAMIENTAS PARA LA INTEGRACION Y ANALISIS DE INFORMACION, MEDIANTE EL ACOPIO DE DATOS RELEVANTES DE LAS DIFERENTES AREAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL TITULAR DEL CENTRO SCT CUENTE CON ELEMENTOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS PARA LA TOMA DE DECISIONES. 2. PROPONER LA PRIORIZACION Y APOYAR EN LA GESTION DE PROYECTOS, OBRAS Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS COMUNICACIONES Y TRANSPORTE EN EL AMBITO ESTATAL. 3. CONSOLIDAR E INTEGRAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y CARTOGRAFICA DEL SECTOR EN EL ESTADO, MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER SU ACTUALIZACION, DIFUSION Y VENTA. 4. GENERAR E INTEGRAR LAS EVALUACIONES PERIODICAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS DEL CENTRO SCT, MEDIANTE EL ACOPIO Y ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DIFERENTES AREAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CENTRO SCT Y AREAS NORMATIVAS. 5. IDENTIFICAR Y PROPONER INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR DESVIACIONES CON RELACION A LAS METAS PLANTEADAS. 6. ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS PROYECTOS ESPECIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE CARPETAS, TARJETAS, REPORTES, MEMORIAS FOTOGRAFICAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL.		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. ADMINISTRACION.		
	2. ECONOMIA.		

	3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 4. INGENIERIA. 5. ARQUITECTURA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA. 7. COMUNICACION. 8. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ECONOMIA SECTORIAL. 3. ESTADISTICA.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/PT_JEFE_UNIDAD_PLANEACION_Y_EVALUACION.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	EVALUACION.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA Y MANEJO DE PAQUETERIA EN NIVEL INTERMEDIO ASI COMO MANEJO DE SOFTWARES DE DIBUJO Y DISEÑO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000067-E-C-F 09-633-1-CFOA001-0000061-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUANAJUATO CENTRO SCT HIDALGO	Sede (radicación)	(1) GUANAJUATO, GUANAJUATO (1) PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
Funciones principales	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRUCTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE		

	SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 5. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 6. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 7. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 8. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 9. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 10. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/PT_JEFE_DEPARTAMENTO_TRANSPORTE_FERROVIARIO.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y ELEMENTOS TECNICOS FERROVIARIOS EN NIVEL

	INTERMEDIO Y DERECHO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-644-1-CFOA001-0000027-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI	Sede (radicación)	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones principales	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS		

	CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE. 8. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 9. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. ARQUITECTURA. 3. INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/PT_RESIDENTE_GENERAL_CARRETERAS_FEDERALES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA, ADMINISTRACION DE PROYECTOS ASI COMO EN VIAS TERRESTRES, TODO ELLO EN NIVEL AVANZADO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN GEOTECNIA		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000094-E-C-D 09-212-1-CF21864-0000095-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$10,577.20 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	(1) SALTILLO, COAHUILA (1) MORELIA, MICHOACAN
Misión del puesto	DESARROLLAR ESTUDIOS DE INGENIERIA BASICA RELATIVOS A CIMENTACION, GEOTECNICOS, ESTABILIDAD DE TALUDES Y PAVIMENTOS; ASI COMO, DE EVALUACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICA VIGENTE; ASI COMO, EFECTUANDO VISITAS A LOS SITIOS EN LOS QUE SE LLEVAN A CABO DICHOS ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DANDO GRANDES BENEFICIOS AL PAIS Y USUARIOS, AL INCREMENTARSE LA LONGITUD DE LA RED Y MEJORARSE LA EXISTENTE.		
Funciones principales	1. EJECUTAR LA INSPECCION DE LOS SITIOS DONDE SE UBICARAN LAS OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE PARES		

	ESTEREOSCOPICOS, SOBREVUELO DE LOS SITIOS, RECORRIDOS FISICOS EN EL TERRENO Y EXPLORACION DIRECTA E INDIRECTA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON BASES QUE PERMITAN DESARROLLAR EFICIENTEMENTE LOS ESTUDIOS GEOLOGICOS, GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION. 2. ANALIZAR LA INFORMACION TECNICA DE CAMPO, EMPLEANDO PROCEDIMIENTOS DE ANALISIS Y CALCULO DE LA MECANICA DE SUELOS, LA GEOLOGIA Y LA TECNOLOGIA DE PAVIMENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROVEER A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OBRAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE INFORMACION BASICA NECESARIA PARA EL PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA. 3. REALIZAR INFORMES TECNICOS SOBRE LOS ESTUDIOS REALIZADOS, MEDIANTE LA RECOPIACION Y LA PRESENTACION ORDENADA DE LA INFORMACION DE CAMPO Y GABINETE, QUE CONTENGAN LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES PERTINENTES, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A UN ADECUADO PROYECTO DE LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, AL PROPORCIONAR INFORMACION BASICA PARA LA REALIZACION DE LOS PROYECTOS. 4. RECABAR LA INFORMACION TECNICA DE LAS CARRETERAS A EVALUAR, MEDIANTE EL RECONOCIMIENTO DE LOS TRAMOS Y LA DETERMINACION DE SUS CONDICIONES FISICAS, CON LA FINALIDAD DE PROYECTAR LAS MEJORAS NECESARIAS PARA QUE LOS USUARIOS TRANSITEN EN FORMA ECONOMICA, COMODA Y SEGURA. 5. REALIZAR INFORMES TECNICOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS, INCLUYENDO CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ANALISIS DE LA INFORMACION RELEVANTE OBTENIDA, CON EL FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE PUEDA CONTAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA PROYECTAR LAS OBRAS DE REHABILITACION. 6. EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE LA CALIBRACION DE LAS MAQUINAS DE ENSAYE ESTEN EN PERFECTAS CONDICIONES, MEDIANTE LA REVISION DE LAS MISMAS UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS Y TECNOLOGIAS ESTABLECIDAS PARA DICHO FIN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE COADYUVEN AL BUEN DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION Y QUE SE DESARROLLEN OBRAS DE CALIDAD. 7. EFECTUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CALIBRACION DE MAQUINAS DE ENSAYE EN LOS ESTADOS QUE ATIENDE LA UNIDAD REGIONAL, MEDIANTE EL USO DE LA INFORMACION SOBRE LA EXISTENCIA DE LABORATORIOS DE LA SECRETARIA Y TOMANDO EN CONSIDERACION LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR UNIVERSIDADES, LABORATORIOS DE MATERIALES MUNICIPALES O PARTICULARES, CON EL FIN DE BRINDAR CON OPORTUNIDAD EL SERVICIO, EN BENEFICIO DE LAS OBRAS DE CARRETERAS Y DEL PAIS. 8. REVISAR LA INFORMACION PRODUCIDA POR LAS UNIDADES GENERALES DE SERVICIOS TECNICOS DE LA REGION QUE SE ATIENDE SOBRE VOLUMENES, TIPOS DE MATERIALES Y UBICACION DE BANCOS DE MATERIALES EXISTENTES O NUEVOS, MEDIANTE LA VERIFICACION DE QUE REUNAN LAS CARACTERISTICAS Y REQUISITOS ESTIPULADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA INFORMACION Y DE REMITIRLA OPORTUNAMENTE A SU

	DIRECCION GENERAL NORMATIVA, A EFECTO DE QUE ESTA REALICE LA INTEGRACION NACIONAL Y PONGA LA INFORMACION A DISPOSICION DE LAS AREAS Y PERSONAS INTERESADAS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. TECNOLOGIA DE MATERIALES
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/PT_ESPECIALISTA_GEOTECNIA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	TECNOLOGIAS DE LA CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, TODO ELLO EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. SE REQUIERE INGLES BASICO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PAVIMENTOS		
Código de puesto	09-212-1-CF21864-0000092-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$10,577.2 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DESARROLLAR Y REVISAR ESTUDIOS GEOTECNICOS DE TERRACERIAS, PAVIMENTOS Y ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y METODOS EMPLEADOS EN LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, PARA EL DISEÑO, CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A QUE LAS CARRETERAS SEAN SEGURAS y COMODAS PARA LOS USUARIOS.		
Funciones principales	1. EVALUAR LA INFORMACION DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LOS RESULTADOS DE LA PRUEBAS DE LABORATORIO DE MATERIALES, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS GEOTECNICOS Y DE TERRACERIAS REALIZADOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA, UTILIZANDO METODOS Y TECNICAS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CONFORME A LO INDICADO EN LAS NORMAS DE LA SCT, PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS VIALES, CON EL PROPOSITO DE DOTAR AL PAIS CON CARRETERAS DE LA CALIDAD		

	QUE DEMANDAN LOS USUARIOS. 2. ANALIZAR LOS MODELOS DE COMPORTAMIENTO GEOTECNICO DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS MISMOS, APLICANDO METODOS Y TECNICAS DE LA INGENIERIA CIVIL; ASI COMO, DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO QUE SIRVE PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS REALIZADOS PARA OTRAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES PARA DOTAR A LA POBLACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL COMODAS Y SEGURAS. 3. GENERAR LOS INFORMES Y PROYECTOS EJECUTIVOS DE LOS ESTUDIOS DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS VIALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION REFERENTE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ANALISIS A LOS MODELOS DESARROLLADOS, HACIENDO USO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE LA SCT, Y DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA INGENIERIA CIVIL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED DE CARRETERAS DEL PAIS UN SERVICIO CON ALTOS ESTANDARES DE CALIDAD Y SEGURIDAD. 4. PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS TRABAJOS DE CAMPO Y LAS PRUEBAS DE LABORATORIO REALIZADAS A LOS MATERIALES ENCONTRADOS IN SITU, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS GEOTECNICOS DE ESTABILIDAD DE TALUDES DE CORTES Y TERRAPLENES REALIZADOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE OBRAS VIALES, MEDIANTE LA REVISION Y EVALUACION DE LOS DATOS OBTENIDOS, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO DISPONIBLES PARA TAL FIN Y CON CRITERIOS DE LAS NORMAS DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR BASES PARA DOTAR AL PAIS CON CARRETERAS DE LA CALIDAD QUE DEMANDA LA SOCIEDAD. 5. DISEÑAR LOS MODELOS DE COMPORTAMIENTO GEOTECNICO, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION DE CAMPO Y LABORATORIO Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO BASADAS EN DIVERSOS METODOS Y TECNICAS DE USO DENTRO DE LA INGENIERIA CIVIL, PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS PARA OTRAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR, PARA LA CONSERVACION Y CONSTRUCCION DE LAS CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DOTE A LA POBLACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL COMODAS Y SEGURAS. 6. DETERMINAR SOLUCIONES CONCEPTUALES PARA LA ESTABILIDAD DE CORTES Y TERRAPLENES DE LAS OBRAS VIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS CASOS ESPECIFICOS Y LA APLICACION DE LOS CRITERIOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA SCT PARA LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION SOLICITADOS POR LAS DIRECCIONES GENERALES DE INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA DOTAR AL PAIS CON CARRETERAS QUE GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 7. ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS ELABORADOS POR OTRAS DIRECCIONES GENERALES DEL SECTOR, PARA LA CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LAS OBRAS VIALES DEL PAIS, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA MISMA APLICANDO METODOS, TECNICAS DE ANALISIS Y CALCULOS DE USO EN LA INGENIERIA CIVIL; ASI COMO, DE LAS NORMAS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS

	ESTUDIOS SEAN DE ALTA CALIDAD Y QUE LAS OBRAS VIALES SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE DE LA NACION. 8. GENERAR INFORMES DE LA REVISION DE LOS ESTUDIOS GEOTECNICOS DE TERRACERIAS Y PAVIMENTOS DESARROLLADOS POR DEPENDENCIAS DEL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LAS OBSERVACIONES IDENTIFICADAS EN LOS MISMOS Y EL USO DE HERRAMIENTAS DE COMPUTO QUE SE BASAN EN ALGORITMOS DESARROLLADOS EN LA INGENIERIA CIVIL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A DICHAS DEPENDENCIAS SI LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SON LOS MAS ADECUADOS PARA PROPORCIONAR A LOS USUARIOS UN SERVICIO CONFIABLE Y SEGURO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.	
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.	
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS. 2. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 3. GEOLOGIA. 4. ESTADISTICA. 5. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).	
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/DGST_212_92_ESPECIALISTA_EVALUACION_PAVIMENTOS.pdf	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO, INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	

Puesto vacante	ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS		
Código de puesto	09-212-1-CF21865-0000089-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DOCUMENTAR LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS; FORMULAR EL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO PARA LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA; ASI COMO, LOS AJUSTES DE COSTOS, APLICABLES A LAS		

	OBRAS Y SERVICIOS QUE CONTRATA LA SECRETARIA, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS DOCUMENTOS ESCRITOS DEL PROCESO, Y LA INVESTIGACION Y APLICACION DE INDICADORES DE VARIACION, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION SOBRE LOS CONTRATOS DE OBRAS O SERVICIOS QUE ADJUDICA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS Y SOBRE LOS PRECIOS A COSTO DIRECTO DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO QUE ADJUDICAN DE MANERA DIRECTA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; ASI COMO, PARA EL PAGO DE LOS AJUSTES DE COSTOS DE LAS OBRAS Y SERVICIOS QUE CONTRATA EL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA PARA EL TRANSPORTE.
Funciones principales	1. RECOPILAR LAS ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE APLICACION DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE LA ATENCION A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS OBRAS, SE CONTRATEN CONFORME A ESTOS ORDENAMIENTOS; ASI COMO, ADECUAR LAS BASES DE LICITACION Y LOS TERMINOS DE REFERENCIA. 2. EFECTUAR LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS QUE GENERAN LOS PROCESOS DE ADJUDICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE REALIZA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBRAS Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION DE GESTION Y ADMINISTRACION FORME EL EXPEDIENTE RESPECTIVO QUE DEMUESTRE LA CRONOLOGIA DEL PROCESO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ANTE LOS ORGANOS AUDITORES O FISCALIZADORES. 3. DOCUMENTAR LOS ACUERDOS TOMADOS EN EL SENO DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS, EN DONDE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS TIENE A SU CARGO LA SECRETARIA EJECUTIVA, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES CONSISTENTES EN LA ELABORACION DE ACTAS, OFICIOS DE COMUNICACION Y ENVIO DE DOCUMENTOS A SUS MIEMBROS, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR EL EXPEDIENTE QUE SIRVE COMO MEMORIA TECNICA DE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS SESIONES DEL COMITE DE OBRAS PUBLICAS. 4. INVESTIGAR EN EMPRESAS RELACIONADAS CON LA CONSTRUCCION, LOS PRECIOS DE EQUIPO Y MAQUINARIA, MATERIALES Y MANO DE OBRA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION QUE GENERAN LA COTIZACION DIRECTA Y PUBLICACIONES OFICIALES, CON LA FINALIDAD CUANTIFICAR LOS NUEVOS VALORES QUE PREVALECERAN EN LOS CONCEPTOS DE TRABAJO QUE CONTIENE EL TABULADOR. 5. COMPILAR LOS COSTOS DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN LA CONFORMACION DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION, CONSOLIDACION Y VALIDACION DE LA INFORMACION; ASI COMO, LA CAPTURA Y CLASIFICACION DE LOS VALORES OBTENIDOS DURANTE LA ETAPA DE COTIZACION, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR LA ACTUALIZACION DEL TABULADOR DE PRECIOS A COSTO DIRECTO Y SEA LA HERRAMIENTA PARA ELABORAR PRESUPUESTOS BASE; ASI COMO, PARA REALIZAR EL PAGO DE CONCEPTOS DE TRABAJO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS VIALES

	QUE LLEVAN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR. 6. EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL ULTIMO TABULADOR ELABORADO, RESPECTO DE LOS TABULADORES FORMULADOS DURANTE LOS TRES ULTIMOS AÑOS, MEDIANTE LA COMPARACION DE RESULTADOS Y CON LA FORMULACION DE AYUDAS GRAFICAS Y ESTADISTICAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMES SOBRE EL COMPORTAMIENTO OBSERVADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR, Y LO TOMEN COMO PARAMETRO DE REFERENCIA DURANTE LA ELABORACION DE SUS PRESUPUESTOS BASE O EL PAGO DE LOS CONCEPTOS DE TRABAJO DE LOS CONTRATOS DE OBRAS VIALES QUE EJECUTAN. 7. INVESTIGAR EL NUEVO VALOR DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN EL CALCULO DE LOS AJUSTES DE COSTOS, MEDIANTE EL MERCADEO DE LOS PRECIOS DE ESTOS Y CON LOS INDICES NACIONALES DE PRECIOS, QUE MENSUALMENTE PUBLICA EL BANCO DE MEXICO; LA COTIZACION DEL DOLAR Y EL COSTO PORCENTUAL PROMEDIO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INDICES Y PRECIOS DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN EL ANALISIS, CALCULO E INTEGRACION DE LOS AJUSTES DE COSTOS. 8. REALIZAR LOS AJUSTES DE COSTOS CORRESPONDIENTES A TERRACERIAS, ESTRUCTURAS Y OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTOS, CONCRETO HIDRAULICO EN PAVIMENTOS, ACARREOS PARA TERRACERIAS, TRABAJOS DE SUPERVISION, EMULSION ASFALTICA Y CEMENTO ASFALTICO, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS INSUMOS QUE INTERVIENEN EN SU ANALISIS Y CALCULO, CON LA FINALIDAD DE CUANTIFICAR LOS POR CIENTOS DE VARIACION APLICABLES A LOS COSTOS DIRECTOS Y CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA PARA APLICARLA EN LAS ESTIMACIONES DE LOS CONCEPTOS DE OBRA Y SERVICIOS QUE CONTRATAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA. 9. PROCESAR SEMESTRALMENTE LAS CEDULAS DE EVALUACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PROYECTOS Y NORMAS, MEDIANTE LA APLICACION Y REVISION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN DICHS DOCUMENTOS EN CONJUNTO CON EL SUBDIRECTOR DE PROYECTOS ESPECIALES Y NORMAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL. 2. INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/DGST_212_89_ANALISTA_PRECIOS_UNITARIOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES. TODO NIVEL BASICO. INGLES EN NIVEL BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	ESPECIALISTA EN ANALISIS ESTRUCTURAL		
Código de puesto	09-212-1-CF21865-0000088-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	ENLACE	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	EFECTUAR LAS ACTIVIDADES CONDUCENTES A LA FORMACION Y ORGANIZACION DE UN GRUPO DE PROFESIONALES EN EL ESTUDIO DE ESTRUCTURAS, ANALIZANDO LA INFORMACION REFERENTE A LA ELABORACION DE ESTRUCTURAS, QUE PERMITA CONOCER LAS ACCIONES QUE DEBEN SOPORTAR LOS EDIFICIOS Y CUALQUIER TIPO DE ESTRUCTURA PROPIEDAD DEL SECTOR, A TRAVES DE LA UTILIZACION DEL SOFTWARE ESPECIALIZADO Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA NORMATIVA DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA CALIDAD, EFICIENCIA Y SEGURIDAD EN LAS ESTRUCTURAS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones principales	1. ELABORAR ANALISIS DE ESTRUCTURAS DE PUENTES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EL DISEÑO DE SUS ELEMENTOS QUE LOS COMPONEN, MEDIANTE LA REALIZACION DE RECORRIDOS FISICOS A LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE CONTAR CON PUENTES CON CAPACIDAD DE CARGA ADECUADA A LAS NECESIDADES DE EL TRANSPORTE NACIONAL. 2. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE PROYECTOS ESTRUCTURALES Y COADYUVAR A SU REALIZACION, COLABORANDO CON DEPENDENCIAS DEL RAMO EN LA ELABORACION DE MANUALES TECNICOS APLICABLES EN EL ANALISIS, DISEÑO Y CONSERVACION DE PUENTES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE QUE DICHOS DISEÑOS SEAN SEGUROS Y ADECUADOS PARA EL DESARROLLO DEL TRANSPORTE NACIONAL. 3. ASESORAR TECNICAMENTE A LAS UNIDADES REGIONALES DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCION GENERAL, ASI COMO A LAS UNIDADES GENERALES ADSCRITAS A LOS CENTROS SCT, EN LA EVALUACION DE SEGURIDAD DE PUENTES, MEDIANTE LA GENERACION DEL ANALISIS ESTRUCTURAL REFLEJADO EN MEMORIAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DISEÑO DE LOS PUENTES Y ESTOS A SU VEZ SEAN ADECUADOS Y SEGUROS. 4. DESARROLLAR EL ANALISIS ESTRUCTURAL DE EDIFICIOS PROPIEDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVES DE MODELOS NUMERICOS Y POR MEDIO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO, CON TOTAL APEGO A LOS LINEAMIENTOS MARCADOS EN LA NORMATIVIDAD DE LA DIRECCION GENERAL, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA EL DISEÑO DE LOS EDIFICIOS. 5. PREPARAR EL TESTIMONIO DE LA INVESTIGACION DE ESTRUCTURAS Y DE EDIFICIOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE		

	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS NUMERICO CORRESPONDIENTE Y CON BASE EN EL DISEÑO ESTRUCTURAL ADECUADO, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON EDIFICIOS CUYAS CARACTERISTICAS FISICAS SEAN RESISTENTES Y DE DURABILIDAD APROPIADAS A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE LOS OCUPA. 6. CONFORMAR MANUALES TECNICOS APLICABLES EN EL DISEÑO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS PROPIEDAD DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS ESTRUCTURAL, EN COLABORACION CON DEPENDENCIAS DEL RAMO, A FIN DE QUE LAS ESTRUCTURAS SEAN SEGURAS Y ADECUADAS PARA LOS OCUPANTES DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL SECTOR. 7. BRINDAR APOYO A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA INVESTIGACION, EL ANALISIS NUMERICO Y EXPERIMENTAL, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS METODOLOGIAS DE SOLUCION A PROBLEMAS ESPECIALES DE ESTRUCTURAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE TENER LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS ESTRUCTURAS. 8. PROVEER LA CAPACITACION TECNICA AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN LAS AREAS DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL, MEDIANTE LA DIFUSION DE SOLUCIONES REALIZADAS A PROBLEMAS ESPECIALES EN ESTRUCTURAS ESPECIALES Y CUYOS RESULTADOS HAN SIDO SATISFACTORIOS, CON EL PROPOSITO DE CONSIDERAR EXPERIENCIAS ANTERIORES EN LA SOLUCION A LOS NUEVOS RETOS EN PROBLEMAS ESPECIALES EN LAS ESTRUCTURAS. 9. MANTENER COMUNICACION CONTINUAMENTE Y PARTICIPAR CON LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES ENCARGADAS DE ADMINISTRAR EL MANTENIMIENTO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE LOS MEDIOS DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA VULNERABILIDAD DE LOS PUENTES Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: CARRERA TECNICA O COMERCIAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. 3. ANALISIS NUMERICO.
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria126/DGSCT_212_88_ESPECIALISTA_ANALISIS_ESTRUCTURAL.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las	
CULTURA DE LA LEGALIDAD.	

funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIAS DE CONSTRUCCION, ANALISIS ESTRUCTURAL, TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES, EN NIVEL DE DOMINIO BASICO, SE REQUIERE INGLES BASICO, PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA. SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO AMPLIO EN INGENIERIA CIVIL, DISEÑO, PROYECTO Y CONSERVACION DE PUENTES.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa del concurso</th><th style="text-align: center;">Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>24 de marzo al 12 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de marzo al 12 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de marzo al 12 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>24 de marzo al 12 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 3 de mayo de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 21 de junio de 2010.</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al	Etapa del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	24 de marzo al 12 de abril de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 12 de abril de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 12 de abril de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de marzo al 12 de abril de 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de abril de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de abril de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 19 de abril de 2010.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 19 de abril de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de mayo de 2010.	Determinación	A partir del 21 de junio de 2010.
Etapa del concurso	Fecha programada																										
Publicación de Convocatoria	24 de marzo al 12 de abril de 2010.																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 12 de abril de 2010.																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 12 de abril de 2010.																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	24 de marzo al 12 de abril de 2010.																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 19 de abril de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 19 de abril de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 19 de abril de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 19 de abril de 2010.																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 19 de abril de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 3 de mayo de 2010.																										
Determinación	A partir del 21 de junio de 2010.																										

	respecto la vigencia de los mismos.
Registro de aspirantes	4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 6a. Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados;

	experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para

	que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o

	bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																												
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx .																																																												
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.	Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																											
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:																																																												
<table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td colspan="2">Examen de Conocimientos</td><td colspan="5"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="5"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td colspan="2">Entrevistas</td><td colspan="5"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td colspan="2">Determinación</td><td colspan="5"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table>			16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos		- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					Evaluación de Habilidades		- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.					Entrevistas		- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.					Determinación		Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																												
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																													
Examen de Conocimientos		- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Evaluación de Habilidades		- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																											
Entrevistas		- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																											
Determinación		Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																											
<table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etap</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>			17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etap	Subetapa	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																													
Etap	Subetapa	Nivel Jerárquico																																																											
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																							
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																							
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																							
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																							
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10																																																							
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																							
TOTAL		100	100	100	100	100																																																							
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.																																																													
Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la																																																												

	Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Disposiciones generales	19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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	20a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Lic. Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTO DE CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/COFEPRIS/2010/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/COFEPRIS/2010/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Comisión de Autorización Sanitaria (01-01-10)		
Código	12-S00-1-CFKC002-0000004-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios		
Sede (radicación)	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: DEFINIR LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACION DE ESTABLECIMIENTOS DEDICADOS AL PROCESO DE LAS MATERIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION; ASI COMO EXPEDIR, PRORROGAR O REVOCAR DICHAS AUTORIZACIONES SANITARIAS, PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS. OBJETIVO 1: AUTORIZAR EL DIAGNOSTICO DE LOS PUNTOS CRITICOS DE LA OPERACION ACTUAL DE LA COMISION. FUNCIONES: 1. DETERMINAR LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS A QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS DEL PAIS PARA LA EVALUACION DE LOS PRODUCTOS, SERVICIOS Y ACTIVIDADES SUJETAS A REGULACION SANITARIA Y EN SU CASO, LA EXPEDICION O REVOCACION DE AUTORIZACIONES. 2. ESTABLECER LAS POLITICAS Y DEFINIR LOS CRITERIOS A LOS QUE SE SUJETARAN LAS AUTORIDADES SANITARIAS DEL PAIS PARA LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION DE AUTORIDADES SANITARIAS EN LAS MATERIAS COORDINADAS Y DE LA COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL. 3. DETERMINAR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LOS REQUISITOS Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL QUE CORRESPONDAN PARA LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y PRODUCTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL		

	REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. 4. PARTICIPAR Y APOYAR EN LAS REUNIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO DE LA PUBLICIDAD CON EL OBJETO DE ANALIZAR ASPECTOS DE RIESGOS, REGULACION Y CONTROL SANITARIO PARA SU INSTRUMENTACION. 5. DETERMINAR Y EJERCER EL CONTROL SANITARIO, A EXCEPCION DE LO RELATIVO AL PROCEDIMIENTO DE SANCION Y EN COORDINACION CON LA COMISION DE OPERACION SANITARIA PARA LOS EFECTOS, EN LO RELATIVO A ESTUPEFACIENTES, SUSTANCIAS PSICOTROPICAS Y PRODUCTOS QUE LOS CONTENGAN, ASI COMO QUIMICOS ESENCIALES Y PRECURSORES QUIMICOS. 6. COLABORAR CON LA PARTICIPACION DE OTRAS DEPENDENCIAS COMPETENTES, CON LA JUNTA INTERNACIONAL DE FISCALIZACION DE ESTUPEFACIENTES, EN EL CONTROL SANITARIO DEL PROCESO, IMPORTACION Y EXPORTACION DE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS; PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 7. AUTORIZAR LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION A LA AUTORIZACION DE PROYECTOS PARA EMPLEOS EN SERES HUMANOS DE MEDICAMENTOS, MATERIALES, APARATOS PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES EXPERIMENTALES RESPECTO DE LOS CUALES NO SE TENGA EVIDENCIA CIENTIFICA SUFICIENTE PARA PROBAR SU EFICIENCIA PREVENTIVA, TERAPEUTICA O REHABILITATORIA; SIEMPRE QUE SE EMPLEEN CON FINES DE INVESTIGACION. 8. AUTORIZAR LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS OFICIALES DE CONDICION SANITARIA EN LAS MATERIAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTICULO 3, FRACCION I DEL REGLAMENTO DE LA COMISION FEDERAL. AUTORIZAR LA EXPEDICION, PRORROGA O REVOCACION A LAS AUTORIZACIONES SANITARIAS A UNIDADES DE VERIFICACION, ORGANOS DE CERTIFICACION, CENTRO DE INVESTIGACION Y ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DEL AREA DE LA SALUD, LABORATORIOS Y DEMAS ESTABLECIMIENTOS QUE FUNJAN COMO TERCEROS AUTORIZADOS. 9. COADYUVAR A LA CERTIFICACION DEL AGUA PARA USO Y CONSUMO HUMANO CUMPLA CON LOS REQUISITOS TECNICO Y NORMATIVIDAD APLICABLE PARA SU AUTORIZACION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE CRITERIOS SANITARIOS PARA EL USO, TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE AGUAS RESIDUALES, PARA EVITAR RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD PUBLICA. AUTORIZAR EL DICTAMEN SOBRE LA INCORPORACION DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES AL CATALOGO RESPECTIVO. 10. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE FOMENTO SANITARIO DIRIGIDOS AL PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION SANITARIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		
Perfil y requisitos	Académicos	Maestría titulado en: Carrera Genérica Farmacobiología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Salud	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Nueve años en Medicina y Salud Pública y/o Nueve años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario			

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

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

	Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema 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. (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 24 de marzo al 9 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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de marzo al 9 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>24 de marzo al 9 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 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 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 16 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 19 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 19 de abril de 2010</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 9 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 9 de abril de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 14 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 16 de abril de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de abril de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de abril de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 19 de abril de 2010
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 9 de abril de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	24 de marzo al 9 de abril de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 14 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 16 de abril de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 16 de abril de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 16 de abril de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de abril de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 19 de abril de 2010																						

	selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <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 reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																								
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco

	días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio 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. 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 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 de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA/COFEPRIS/2010/01) 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 < 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 y 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", 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 24 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Radio Educación

Los Comités Técnicos de Selección de Radio Educación, Organismo Administrativo Desconcentrado de la SEP, 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 transitorio de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 001/2010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico		
Nivel administrativo	11-F00-1-CFMA001-3-E-C-3 Director de Área	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico (DFADT)	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCESOS QUE FACILITEN Y PROMUEVAN UNA EFICAZ Y EFICIENTE PLANEACION, ADMINISTRACION Y GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, TECNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, QUE PERMITAN LOGRAR LA MISION DE RADIO EDUCACION. 1. Proponer y vigilar la aplicación de los lineamientos de carácter técnico-administrativo aprobados que aseguren la correcta organización y funcionamiento de las áreas de Radio Educación. 2. Llevar a cabo la Planeación, organización, administración y supervisión de los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y técnicos para la operación de Radio Educación conforme a las normas y lineamientos establecidos. 3. Coordinar la elaboración e integración del Programa Operativo Anual de Radio Educación conforme a las directrices que emita la Dirección General y vigilar su ejercicio. 4. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual con el fin de tramitar su aprobación ante las autoridades competentes. 5. Elaborar y proponer al titular del Organismo, el proyecto de inversión en Radio Educación. 6. Participar en la elaboración del proyecto de Informe Anual de Radio Educación. 7. Vigilar la correcta aplicación de las aportaciones derivadas de los convenios celebrados con instituciones para el desarrollo de programas radiofónicos. 8. Evaluar, suscribir y certificar la documentación emanada del Área Administrativa y Financiera, que afecta al presupuesto y demás documentación derivada de este Organismo. 9. Evaluar y proporcionar a las instancias correspondientes, la información		

	sistematizada sobre los avances programáticos-presupuestales, respecto al cumplimiento de metas y al ejercicio de los recursos asignados. 10. Integrar y presidir el Comité Técnico de Profesionalización de Radio Educación 11. Participar en los Comités Técnicos de Selección. 12. Vigilar la aplicación de las normas establecidas para la remuneración del personal de Radio Educación, así como las obligaciones fiscales que se deriven de ella, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 13. Participar en el análisis y aprobación, en su caso, de las negociaciones referentes a las relaciones colectivas de trabajo que se celebren entre Radio Educación y el Sindicato, para propiciar un clima laboral estable y de mutuo desarrollo. 14. Establecer políticas internas de desarrollo y mejora continua de los recursos humanos. 15. Organizar y coordinar la elaboración del Programa Anual de Capacitación en Radio Educación. 16. Realizar estudios y estrategias de prospectiva en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública. 17. Proponer a las autoridades correspondientes, las políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de Radio Educación, acorde con los procesos y lineamientos que establece el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 18. Dirigir y vigilar la aplicación del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación. 19. Participar en la revisión técnico financiera de convenios con instituciones y organismos que sean de interés para Radio Educación. 20. Organizar y dirigir los programas de supervisión, mantenimiento y control de equipos e instalaciones. 21. Vigilar que los trabajos del área técnica aseguren la permanente y correcta transmisión de la señal radiofónica de Radio Educación. 22. Vigilar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de ingeniería en materia de radiodifusión. 23. Elaborar los proyectos técnicos y supervisar las instalaciones de equipos que requiera Radio Educación. 24. Vigilar la correcta ejecución de las directrices que en materia de ingeniería se acuerden por la Dirección General. 25. Mantener permanente comunicación con instituciones privadas y públicas con actividades afines a Radio Educación para la actualización constante del equipo e instalaciones. 26. Las demás que sean afines y las que encomiende el Director General.	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Todas Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genéricas: Todas Area General: Ingenierías y Tecnológicas Carreras Genéricas: Todas Area General: Educación y Humanidades Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Area de Experiencia requerida: Administración Pública, Tecnología de la Radio, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de RH, Finanzas, Economía, Auditoría Gubernamental, Administración, Contabilidad, Humanidades, Las Artes y las Letras, Tecnología de la Información y comunicaciones.
	Capacidades gerenciales	1. Visión Estratégica 2. Negociación
	Conocimientos técnicos	Programación y Presupuesto
	Idiomas extranjeros	Inglés básico
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS PARA EL		

PUESTO DE DIRECTOR DE FINANZAS, ADMINISTRACION Y DESARROLLO TECNICO	
El temario para el examen de conocimientos lo podrán encontrar en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/ingreso_temarios	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección determinó que para esta plaza en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). 7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 11. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de nivel inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual del puesto que ocupa con resultado satisfactorio o mayor, correspondiente(s) a dos años anteriores al registro en el concurso en cuestión. Radio Educación 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 Radio Educación, el 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 24 de marzo al 9 de abril 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	24 de marzo de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales	Del 14 al 23 de abril de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 26 al 27 de abril de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 28 al 29 de abril de 2010
	Etapa IV: Entrevista	30 de abril de 2010
	Etapa V: Determinación	30 de abril 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 Radio Educación www.radioeducacion.edu.mx (menú: "SPC" Servicio Profesional de Carrera) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente	

	convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. * El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	Radio Educación comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de capacidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Angel Urraza No. 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, 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 del Departamento de Servicio Profesional de Carrera y Organización, antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.											
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.											
REGLAS DE VALORACION	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.											
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>III) Evaluaciones de la experiencia</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III) Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	20
Etapa	Subetapa	Puntos										
II) Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25										
	Evaluaciones de habilidades	15										
III) Evaluaciones de la experiencia	Evaluación de la experiencia	20										

y valoración del mérito	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 70 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:

Director de área: Visión Estratégica y Negociación.

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 en un puesto con plaza y subordinados en caso de nivel de mando, que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público y régimen de contratación. (Plaza, honorarios, eventual).

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 requieren coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- c) He desempeñado puestos que requieren coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- d) He desempeñado puestos que requieren dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- e) He desempeñado puestos que requieren dirigir diversas áreas que contribuyen al

	desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. 10.-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que 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; régimen de contratación, 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación 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 el Departamento del Servicio Profesional de Carrera de Radio Educación En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

	• Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (artículo 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 Radio Educación, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.

	• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Angel Urraza 622, colonia Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Oficialía de Partes. 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 Radio Educación pone a la orden el correo electrónico: ingreso@radioeducación.edu.mx . y el número telefónico 4155-1113, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de marzo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Presidente

Director General de Radio Educación

Mtro. Antonio Tenorio Muñoz Cota

Rúbrica.

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Educación Pública Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

Los Comités Técnicos de Selección de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, 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 03/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ACTUALIZACION, CAPACITACION Y SUPERACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000293-E-C-X		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION NORMAL Y ACTUALIZACION AL MAGISTERIO	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- COORDINAR LA IMPLANTACION DE ESTRATEGIAS DE ACTUALIZACION PERTINENTES PARA FORMADORES DE DOCENTES, MAESTROS Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA. - PROPORCIONAR APOYO ACADEMICO A LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL CON EL FIN DE DESARROLLAR PROGRAMAS DE ACTUALIZACION INTERINSTITUCIONALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LOS MAESTROS DE EDUCACION BASICA Y FORMADORES DE DOCENTES. - DAR SEGUIMIENTO DE LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES, ASI COMO PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA. - ESTUDIAR Y EMITIR OPINION TECNICA RESPECTO A LAS OFERTAS DE ACTUALIZACION PARA FORMADORES DE DOCENTES Y PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE EDUCACION BASICA, GENERADOS EN LOS PLANTELES DE EDUCACION NORMAL DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCION GENERAL. - PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA OPERACION Y ADECUACION DE LOS PROGRAMOS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION. - DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: TITULADO	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION PSICOLOGIA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS - ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION - PREPARACION Y EMPLEO DE LOS PROFESORES - TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS - FORMACION PROFESIONAL - PREPARACION DE PROFESORES - DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	

	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION DE LA EDUCACION 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000578-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	- VALIDAR LAS CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO DE CARRERA MAGISTERIAL (CAMBIO DE DIAGONAL, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, REANUDACION DE LABORES, COMPACTACION O DESCOMPACTACION DE HORAS Y TRAMITE ADMINISTRATIVO, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE REGULARIZAR SU PERCEPCION EN EL CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL. - COTEJAR EL NUMERO DE SOLICITUDES DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO QUE ENTREGA CADA NIVEL EDUCATIVO, CON EL PROPOSITO DE LLEVAR EL CONTROL DE LAS MISMAS Y ATENDERLAS CON OPORTUNIDAD. - ANALIZAR LA DOCUMENTACION SOPORTE CON LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS PARA INICIAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y DE LA SUBDIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL. - NOTIFICAR A LOS NIVELES EDUCATIVOS (INICIAL, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIAS GENERALES, SECUNDARIAS TECNICAS, EDUCACION FISICA, EDUCACION NORMAL, ESPECIAL Y DGSEI), LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE SU SOLICITUD PARA LO CONDUCTENTE. - PARTICIPAR EN LA COMISION PARITARIA SEP-SNTE DE CARRERA MAGISTERIAL EN EL D.F. PARA VALIDAR LA DICTAMINACION Y LA RESOLUCION DE CASOS EXTRAORDINARIOS. - ATENDER LAS SOLICITUDES DE OMISION EN PAGO DE NOMINA, REGULARIZACIONES Y/O ACTIVACIONES DE CONCEPTOS, CON EL FIN DE ASEGURAR EL PAGO A LA BREVEDAD. - VALIDAR LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA DICTAMINACION DE LA ETAPA QUE CORRESPONDA EN SU MOMENTO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS OMISIONES POR BAJAS POR JUBILACION, CAMBIOS DE CLAVE, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, BAJAS POR RENUNCIA Y LICENCIAS, GENERAR LA NOMINA ADICIONAL PARA REGULARIZAR EL PAGO AL DOCENTE. - GESTIONAR ANTE LA DIRECCION DE PAGOS LA REGULARIZACION, PREVIO DICTAMEN DEL AREA DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS CON EL PROPOSITO DE QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCION DE ACUERDO AL CONCEPTO SOLICITADO. - ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ACTIVACION DEL CONCEPTO DE LOS SIGUIENTES MOVIMIENTOS: PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, REANUDACION DE LABORES COMPACTACION O DESCOMPACTACION DE HORAS Y CAMBIO DE CLAVE, PARA QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCION DE ACUERDO A SU SITUACION LABORAL. - DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE HORAS ADICIONALES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL, CON EL FIN DE QUE EL DOCENTE RECIBA SU PERCEPCION DE ACUERDO AL NIVEL DE CARRERA MAGISTERIAL AL QUE TENGA DERECHO. - ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE HORAS ADICIONALES DE LOS DOCENTES QUE PARTICIPAN EN CADA ETAPA DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA.		

	12. VALIDAR LA NOMINA DE IMPUGNACION Y HORAS ADICIONALES DE LA ETAPA QUE CORRESPONDA EN SU MOMENTO CON EL FIN DE IDENTIFICAR LAS OMISIONES POR BAJAS POR JUBILACION, CAMBIOS DE CLAVE, PROMOCIONES ESCALAFONARIAS, BAJAS POR RENUNCIA Y LICENCIAS, GENERAR LA NOMINA ADICIONAL PARA REGULARIZAR EL PAGO AL DOCENTE.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. COMPENSACIONES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. CULTURA INSTITUCIONAL EN LA APF	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000551-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. OPERAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCION DE CARRERA MAGISTERIAL. 2. IMPLEMENTAR LA MECANICA CON LOS NIVELES EDUCATIVOS QUE PERMITA MANTENER INFORMADOS OPORTUNAMENTE DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL A LOS DOCENTES PARTICIPANTES. 3. COORDINAR LA SOLICITUD DE INFORMACION DE LOS DISTINTOS PROCESOS REALIZADOS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 4. RECUPERAR, ORGANIZAR Y VALIDAR NORMATIVAMENTE LA INFORMACION PRESENTADA POR LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU INCORPORACION A LA BASE DE DATOS DE PROGRAMAS DE CARRERA MAGISTERIAL. 5. ATENDER CON OPORTUNIDAD LAS CONSULTAS O PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

	6. ANALIZAR Y RESOLVER CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN DE LA PARTICIPACION DE LOS DOCENTES EN MATERIA DE CARRERA MAGISTERIAL. 7. ATENDER Y ELABORAR LAS CONSTANCIAS, PREVIO ANALISIS DEL HISTORIAL DEL DOCENTE PARTICIPANTE, EL DOCUMENTO OFICIAL QUE REFLEJE SU SITUACION EN EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. 8. GESTIONAR ANTE LA COMISION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL LAS PRECISIONES NORMATIVAS QUE SE REQUIERAN. 9. ATENDER LAS SOLICITUDES DE CORRECCION DE PUNTAJE QUE SOLICITEN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LOS DOCENTES PARTICIPANTES. 10. REVISAR Y ORGANIZAR POR FACTOR DE EVALUACION LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS DOCENTES. 11. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS LA CORRECCION DE LOS FACTORES DE LOS CASOS PROCEDENTES. 12. INCORPORAR A LA BASE DE DATOS LAS CORRECCIONES PROCEDENTES, EMITIR LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y REALIZAR SU DISTRIBUCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS. 13. ATENDER LAS IMPUGNACIONES A LA DICTAMINACION PRESENTADAS POR LOS NIVELES EDUCATIVOS. 14. REALIZAR ANALISIS DE CADA CASO IMPUGNADO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, A LOS SOPORTES DOCUMENTALES Y A LOS REGISTROS HISTORICOS PARA DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA. 15. PROPONER LOS CASOS ANTE LA COMISION PARITARIA ESTATAL PARA SU DICTAMINACION. 16. GESTIONAR LA PUBLICACION DE RESULTADOS Y SU DISTRIBUCION A LOS NIVELES EDUCATIVOS PARA SU DIFUSION. 17. COORDINAR LA CONVOCATORIA DEL JURADO DICTAMINADOR DEL RECONOCIMIENTO "MAESTRO IGNACIO MANUEL ALTAMIRANO" AL DESEMPEÑO DE CARRERA MAGISTERIAL. 18. PLANEAR LA LOGISTICA QUE PERMITA REUNIR AL JURADO DICTAMINADOR, INTEGRAR LA INFORMACION NECESARIA Y PRESIDIR LOS TRABAJOS PARA SU DESARROLLO. 19. INTEGRAR LA MINUTA DEL FALLO DEL JURADO Y TRAMITAR SU FORMACION CON LAS FIRMAS RESPECTIVAS. 20. PREPARAR EL INFORME DEL RESULTADO DE LOS TRABAJOS A LA COORDINACION NACIONAL DE CARRERA MAGISTERIAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS 3. COMPENSACIONES	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-ORGANIZACION Y PRESUPUESTO CAPITULO 1000 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	

	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000571-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR LAS ACCIONES DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 2. LLEVAR A CABO LOS PROCESOS LOGISTICOS PARA LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION. 3. REPORTAR TRIMESTRALMENTE A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) LOS AVANCES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 4. LLEVAR UN REGISTRO DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, QUE HAN RECIBIDO CAPACITACION. 5. TRAMITAR LA EMISION Y AUTORIZACION DE LAS CONSTANCIAS DE CAPACITACION REFERENTE A LOS CURSOS IMPARTIDOS. 6. OPERAR LA HERRAMIENTA DE @CAMPUS, PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CURSOS DE SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 7. DAR UN SEGUIMIENTO AL HISTORIAL DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. SERVICIOS GENERALES 2. RECURSOS HUMANOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DEL PAGO GRUPO 2		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000370-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		

ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	1. INCLUIR EN LA NOMINA DE PAGO DE REMUNERACIONES LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL TRABAJADOR ASI COMO LOS DESCUENTOS QUE MARQUE LA LEY, GARANTIZANDO UN APROPIADO PAGO. 2. VIGILAR QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE APEGUE AL TABULADOR GENERAL DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CONFORME A LOS CATALOGOS AUTORIZADOS. 3. COMPROBAR QUE LA NOMINA DE PAGO DEFINITIVA INCLUYA TODOS LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, E IDENTIFICAR LOS CHEQUES IMPROCEDENTES Y REALIZAR EL BLOQUEO DEL PAGO VIA NOMINA ELECTRONICA, EVITANDO PAGOS EN DEMASIA. 4. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y NIVELES EDUCATIVOS EN MATERIA DE PAGO Y OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO DE REMUNERACIONES Y LIQUIDACIONES CONTRIBUYENDO A SU CORRECTA APLICACION. 5. VERIFICAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO, VOLANTES DE SIASEP, PRENOMINAS Y NOMINAS ORDINARIAS Y ADICIONALES DE DIFERENTES TIPOS DE RECLAMO DE AMBOS DEPARTAMENTOS SEA EFICIENTE PARA SU SEGUIMIENTO. 6. REVISAR QUE LA INFORMACION REMITIDA DE LAS SOLICITUDES Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ASI COMO LA ELABORACION DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES SEA OPORTUNO. 7. COMPROBAR QUE LA ELABORACION DE MEMORANDUMS Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO E INCORPORACIONES SEA CONGRUENTE A SU OBJETIVO. 8. REVISAR LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE EL DERECHO PARA REALIZAR LAS LIQUIDACIONES DE PAGO COMPLEMENTARIO, RELATIVO A RECLAMOS DE PAGO, PAGOS EXTRAORDINARIOS, PRIMA DOMINICAL Y PROGRAMAS ESPECIALES ENTRE OTROS PARA SU CORRECTA APLICACION. 9. VALIDAR LA CALIDAD DE PRENOMINAS EXTRAORDINARIAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ASEGURANDO EL PAGO EN TIEMPO Y FORMA. 10. INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE GLOSA DE NOMINA COMPLEMENTARIA APLICANDO LAS DISPOSICIONES QUE SE ESTABLEZCAN. 11. VIGILAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION DE EMPLEO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS DE HONORARIOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. 12. ELABORAR LA NOMINA MENSUAL PARA EL PAGO DE HONORARIOS DE LOS TRABAJADORES CONTRATADOS POR SERVICIOS PROFESIONALES 13. ACTUALIZAR EL MODELO DE HONORARIOS PARA SU SEGUIMIENTO.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION ECONOMIA CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA FINANZAS	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS		

		HUMANOS 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. COMPENSACIONES 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. DERECHO ADMINISTRATIVO
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DE PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000548-E-C-M		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. OPERAR UN SISTEMA DE INFORMACION DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, QUE ESTE COMPUESTO CON DATOS BASICOS, ACADEMICOS, LABORALES Y DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL. 2. VERIFICAR QUE EL SISTEMA ESCALAFONARIO PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. 3. DESARROLLAR PROYECTOS QUE RECONOZCAN, INCENTIVEN Y ESTIMULEN AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, CON EL OBJETO DE FOMENTAR SU BUEN DESEMPEÑO. 4. OPERAR UN SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE PERMITA VALORAR LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION, PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN SER SUJETOS DE PROMOCIONES Y ASCENSOS. 5. APLICAR LAS NORMAS, ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 6. COLABORAR EN CONJUNTO CON EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL EFICAZ DESEMPEÑO DE SUS LABORES. 7. PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE PLANES DE DESARROLLO LABORAL POR PUESTO, PARA EL PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION CIENCIA POLITICA Y

			ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION CONTADURIA
EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		
HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
CAPACIDADES TECNICAS	1. RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO 2. RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO		
IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000307-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. OPERAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE DEPORTE ESCOLAR (JUEGOS DEPORTIVOS ESCOLARES, ARBITRAJE Y JUECEO; DEPORTE ADAPTADO, ENTRE OTROS), CON EL FIN DE EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 2. ASESORAR Y ORIENTAR AL PERSONAL DOCENTE Y DE SUPERVISION EN MATERIA TECNICO-PEDAGOGICA Y TECNICO-ADMINISTRATIVA, CON EL PROPOSITO DE QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE DEPORTE ESCOLAR. 3. LLEVAR EL CONTROL Y ESTADISTICA DE LOS PROGRAMAS EN DEPORTE ESCOLAR, CON EL FIN DE IDENTIFICAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SOLUCION ASI COMO GENERAR LOS INFORMES. 4. PROPONER EL PERFIL DE LOS TECNICOS Y CONDUCTORES DE LAS DISTINTAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS, A FIN DE QUE LA FORMACION DEL EDUCANDO EN LA DISCIPLINA SEA ACORDE A LOS PRINCIPIOS Y TECNICAS DE LA MISMA. 5. LLEVAR EL CONTROL DEL PERSONAL DOCENTE ASIGNADO A LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE DEPORTE ESCOLAR, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA SITUACION LABORAL. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA, CON EL FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. 7. VERIFICAR QUE LOS PLANTELES PROPORCIONEN LA ACTIVIDAD DE DANZA POPULAR MEXICANA, CON EL PROPOSITO DE COADYUVAR AL DESARROLLO MOTOR, RITMO Y SEGURIDAD DEL ALUMNO. 8. ASESORAR A LOS PLANTELES, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS EN EL DESARROLLO DE MOSAICOS, TABLAS, COMPOSICIONES Y DEMAS ACTIVIDADES DE RITMO Y COLOR, CON EL PROPOSITO DE		

	APOYAR EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE CARACTER CIVICO Y OFICIAL. 9. APOYAR CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RITMO Y COLOR LOS ACTOS CIVICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 10. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL CAMPISMO ESCOLAR QUE SE REALIZAN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA Y ESPECIAL, SE LLEVEN A CABO CONFORMA A LA NORMATIVIDAD, CON EL FIN DE RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DEL EDUCANDO. 11. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE SENSIBILIZACION PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE DEPORTE ESCOLAR (EXTRAESCOLARES), PARA LOS ALUMNOS CON NECESIDADES ESPECIALES A FIN DE RESGUARDAR SU INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICA Y ACADEMICO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000310-E-C-B		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER A LA INSTANCIA COMPETENTE EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS AFINES A LA EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA OPCIONES PARA LA PRACTICA DE DICHAS ACTIVIDADES. 2. REALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA QUE SE DESARROLLEN LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y PLATICAS PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA, ASI COMO LA DIFUSION DE LOS MISMOS. 3. LLEVAR EN COORDINACION CON INSTITUCIONES AFINES LOS		

	EVENTOS DE CARACTER DEPORTIVO QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS DE COLABORACION PARA FORTALECER LA PRACTICA DE LA EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR. 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE COLABORACION ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS A FIN DE BRINDAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DIVERSAS OPCIONES PARA LA PRACTICA DE LA EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR. 5. PROPONER ACCIONES PARA FORTALECER EL VINCULO ENTRE LA EDUCACION BASICA Y LA EDUCACION FISICA CON EL FIN DE SENSIBILIZAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS	
		1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 2. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION 3. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES 2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO DE SECUNDARIA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000308-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPONER Y, EN SU CASO, DESARROLLAR LAS ACCIONES QUE COADYUVEN A CUBRIR LA DEMANDA DE PERSONAL DOCENTE EN EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION SECUNDARIA Y EN LOS PROYECTOS ESPECIALES DE LA DIRECCION GENERAL. 2. CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS REGISTROS DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL DOCENTE A LOS CENTROS DE TRABAJO OFICIALES Y PROYECTOS ESPECIALES. 3. COORDINAR LA OPERACION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA Y ENSEÑANZA DEPORTIVA EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA Y PROYECTOS ESPECIALES. 4. PROPONER E INSTRUMENTAR MECANISMOS PARA DOTAR Y DISTRIBUIR LOS RECURSOS DIDACTICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRACTICA DOCENTE DE EDUCACION FISICA. 5. RECABAR Y VALIDAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL		

	DOCENTE DE EDUCACION FISICA DE LOS PLANTELES Y PROYECTOS ESPECIALES BAJO SU ATENCION. 6. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DEL PERSONAL DOCENTE PARA MANTENERLA ACTUALIZADA. 7. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS CONVENIOS CELEBRADOS POR LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR PARA ELEVAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA EN EL D.F. 8. ELABORAR LOS INFORMES Y ESTADISTICAS DE COBERTURA Y ATENCION DEL SERVICIO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION DEPORTES
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. PSICOPEDAGOGIA	
		AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. METODOS EDUCATIVOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO 2. EVALUACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000586-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. VERIFICAR QUE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL PERSONAL DOCENTE COADYUVEN AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE EDUCACION FISICA. 2. DISEÑAR Y PROPONER LOS INSTRUMENTOS PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA QUE SE BRINDE EN LOS PLANTELES OFICIALES. 3. ORGANIZAR LAS ESTRATEGIAS DE SUPERVISION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA EN LOS PLANTELES OFICIALES DE EDUCACION BASICA, INICIAL Y ESPECIAL. 4. MANTENER ACTUALIZADOS LOS LINEAMIENTOS TECNICOS QUE ORIENTEN LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE EDUCACION FISICA. 5. PROPONER Y, EN SU CASO, ASESORAR AL PERSONAL EN SISTEMAS DE SUPERVISION ESCOLAR QUE PERMITAN LA INNOVACION Y		

	EVALUACION DE LA SUPERVISION. 6. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE LOS PLANTELES QUE CUENTAN CON PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA PARA IDENTIFICAR LA MATRICULA ESCOLAR. 7. PROPONER ESTRATEGIAS CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS PLANTELES PARA LA DISTRIBUCION EQUITATIVA DEL PERSONAL DOCENTE. 8. ANALIZAR LAS SOLICITUDES PARA IMPARTIR EDUCACION FISICA EN LAS ESCUELAS PARTICULARES DE EDUCACION BASICA INCORPORADAS O CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. 9. VERIFICAR LOS HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA DESIGNADOS A LOS PROYECTOS Y SUPERVISION ESCOLAR. 10. PROPONER CURSOS DE ACTUALIZACION Y SUPERACION PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE DE EDUCACION FISICA. 11. ASESORAR A LOS INSPECTORES DE LA SUPERVISION EN MATERIA TECNICO PEDAGOGICA. 12. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION DE LAS ACCIONES DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PROFESIONAL. 13. PARTICIPAR EN PROYECTOS QUE ELEVEN LA CALIDAD DE LA EDUCACION FISICA Y EL DEPORTE ESCOLAR.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION, PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DESARROLLO DE ASIGNATURAS 3. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. 2. PLANEACION DE LA EDUCACION.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000304-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. LLEVAR A CABO EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LAS DISTINTAS AREAS Y PLANTELES CON EL FIN DE QUE LA PLANEACION RESPONDA A LAS MISMAS.		

	2. DESARROLLAR INVESTIGACIONES EN MATERIA DE PLANEACION PARA PROPORCIONAR ALTERNATIVAS QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION FISICA. 3. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION Y EN LA ELABORACION DE LOS DISTINTOS INSTRUMENTOS GENERADOS DE LA MISMA (PLAN ANUAL DE TRABAJO, PROGRAMA ANUAL, SIEPPE Y PROGRAMACION DETALLADA) 4. LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL Y DE LAS JEFATURAS DE SECTOR, PARA DETECTAR DESVIACIONES Y PROPONER ACCIONES CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 5. ANALIZAR LA PLANEACION ESCOLAR DE LOS SECTORES Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL LA INTEGRO CON EL FIN DE QUE LAS ACCIONES PROGRAMADAS SE REALICEN. 6. PROPONER LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL GRADO DE AVANCE DE CADA UNO DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES. 7. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION INSTITUCIONAL, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR DESVIACIONES E IMPLEMENTAR ACCIONES CORRECTIVAS. 8. ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION INSTITUCIONAL, ASI COMO GENERAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, EDUCACION, ECONOMIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 3. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. PLANEACION ESTRATEGICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROMOCION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000440-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.

TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. REALIZAR LAS INVESTIGACIONES Y SEGUIMIENTO A LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL DENTRO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D. F. 2. COORDINAR EL TRABAJO DE LOS ESPECIALISTAS DURANTE EL PROCESO DE INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. ESTRUCTURAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES DE LA INVESTIGACION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIAS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 4. ATENDER, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL. 5. APOYAR EL PROCESO DE ASESORIA A LAS AUTORIDADES Y PERSONAL DOCENTE DE LA AFSEDF, SOBRE LA PREVENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE SE PRESENTEN EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 6. ORIENTAR Y ASESORAR A LAS AREAS OPERATIVAS DE LA AFSEDF RESPONSABLES DE LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. 7. PARTICIPAR CON LAS AREAS OPERATIVAS EN LA REALIZACION DE TALLERES PARA DIRECTIVOS, DOCENTES, PADRES DE FAMILIA Y EDUCANDOS, CON TEMATICAS DE SENSIBILIZACION, REFLEXION DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 8. ELABORAR MATERIAL DE APOYO PARA TALLERES DE SENSIBILIZACION, REFLEXION, DETECCION, PREVENCION Y ATENCION DE CASOS DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGIA DERECHO EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. PSICOLOGIA SOCIAL 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 4. PSICOLOGIA DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE 5. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. RESOLUCION DE CONFLICTOS 2. ATENCION CIUDADANA 3. TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO 4. PSICOLOGIA EVOLUTIVA 5. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. LENGUAJE CIUDADANO; LENGUAJE CLARO 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT),	

	INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000445-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA ATENCION Y ELABORACION DE LAS ACTAS DE ABANDONO DE TRABAJO, CON EL OBJETO DE QUE CUENTEN CON LOS RECURSOS Y ELEMENTOS PARA PRESENTARLAS ANTE LAS AREAS COMPETENTES PARA SU VALIDEZ. 2. ASESORAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SOBRE LOS REQUISITOS FORMALES QUE DEBEN CONTENER LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO PARA SU VALIDEZ. 3. ANALIZAR LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, QUE REMITAN PARA SU DICTAMEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 4. SOLICITAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, TODA LA INFORMACION NECESARIA EN RELACION CON LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO QUE LE REMITAN PARA SU ANALISIS Y DICTAMEN. 5. ATENDER Y DICTAMINAR LOS ASUNTOS LABORALES QUE POR SU NATURALEZA AFECTEN LA OPERACION EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 6. EMITIR LOS DICTAMENES A LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO INSTRUMENTADAS AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 7. REMITIR PARA SU CUMPLIMIENTO A TRAVES DE OFICIO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, EL DICTAMEN QUE REINCIDA EN LAS ACTAS DE ABANDONO DE EMPLEO. 8. SUBSTANCIAR DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LOS RECURSOS DE RECONSIDERACION QUE PRESENTEN LA ORGANIZACION SINDICAL, LOS TRABAJADORES AFECTADOS Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, EN RELACION CON LOS DICTAMENES EMITIDOS. 9. PREPARAR LOS RECURSOS Y ELEMENTOS PARA DESAHOGAR LOS ASUNTOS QUE EN MATERIA LABORAL ATAÑEN CONTRA LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 10. REPRESENTAR AL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, FUNCIONARIOS, UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS EN LOS JUICIOS LABORALES, ASI COMO EN TODO LO RELATIVO A DICHOS JUICIOS. 11. ELABORAR LAS CONTESTACIONES DE DEMANDAS EN MATERIA LABORAL, CUANDO SE PROMUEVA JUICIO EN CONTRA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. REALIZAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS LAUDOS Y DEMAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, QUE EN MATERIA LABORAL, AFECTEN EL INTERES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y CUANDO ASI PROCEDA INTERPONER EL AMPARO ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 13. RESOLVER LAS CONSULTAS POR ESCRITO O VIA TELEFONICA QUE EN MATERIA LABORAL FORMULEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		

	14. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN CONTAR CON RECURSOS Y ELEMENTOS EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEAN PARTE. 15. LLEVAR EL REGISTRO, CONTROL Y COMPILACION DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN TRAMITE RELATIVOS A LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE LA ADMINISTRACION FEDERAL SEA PARTE. 16. ELABORAR PLANTILLAS DE LIQUIDACION, CUANTIFICANDO EL MONTO DE LAS CONDENAS DE LOS LAUDOS. 17. INTERPONER EL RECURSO DE REVISION Y QUEJA EN CONTRA DE LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO. 18. DAR SEGUIMIENTO PROCESAL A LOS JUICIOS DE AMPARO, RECURSOS DE REVISION Y QUEJA ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CIENCIAS SOCIALES DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA 3. SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS 4. DERECHO LABORAL 5. DERECHO ADMINISTRATIVO	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000443-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. SUSTENTAR JURIDICAMENTE LA RESPUESTA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 2. REVISAR Y ELABORAR LAS RESPUESTAS A LAS DEMANDAS EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES O DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACION		

	FEDERAL. 3. INTERVENIR EN EL DESAHOGO DE LAS DIVERSAS DILIGENCIAS Y TRAMITES JUDICIALES QUE SE REQUIERAN PARA LA DEBIDA SUSTANCIACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD HASTA SU RESOLUCION. 4. INTERPONER EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EL RECURSO DE REVISION FISCAL ANTE EL TRIBUNAL FISCAL DE LA FEDERACION. 5. ORIENTAR Y APOYAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES RESPECTO A LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES. 6. ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA TRAMITACION Y RESOLUCION DE LOS RECURSOS QUE LES CORRESPONDA, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES QUE EXPRESAMENTE TIENE ENCOMENDADAS. 7. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS POR LOS QUE SE REVOQUE LA AUTORIZACION O SE RETIRE EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS A LOS PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION. 8. AUXILIAR Y ASESORAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, RESPECTO DE LA SUBSTANCIACION Y RESOLUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE VENTILEN CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO. 9. REPRESENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS JUICIOS EN DONDE SE LES SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE. 10. INFORMAR Y, EN SU CASO, AUXILIAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL RESPECTO DE LAS RESOLUCIONES Y COMUNICADOS JURIDICO-ADMINISTRATIVO, A EFECTO DE NOTIFICAR LA SITUACION EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ASUNTOS TURNADOS A LA INSTANCIA COMPETENTE. 11. SOLICITAR INFORMACION A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, SOBRE LA EJECUCION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. DESAHOGAR CONSULTAS DE CARACTER JURIDICO EN RELACION CON LA APLICACION DE SANCIONES IMPUESTAS POR LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA DEL ORGANO INTERNO DESCONCENTRADO. 13. TURNAR A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES LOS COMUNICADOS ACERCA DE LAS RESOLUCIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE IMPLIQUEN MODIFICACION DE CRITERIOS EN SUS ACTUACIONES.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO:	AREA DE ESTUDIO:
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
	EXPERIENCIA LABORAL	GRADO DE AVANCE:	CARRERA:
		TITULADO	DERECHO
	HABILIDADES GERENCIALES	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. GESTION ADMINISTRATIVA 2. DERECHO ADMINISTRATIVO 3. DERECHO FISCAL 4. DERECHO PUBLICO 5. DERECHO LABORAL	
		1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION	

		PUBLICA FEDERAL
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y COMPILACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000441-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR LOS PROYECTOS DE DICTAMENES Y, EN SU CASO, ACUERDOS, CIRCULARES, DECRETOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y CUALQUIER OTRO ACTO JURIDICO CONSENSUAL QUE EMITA O CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y SUS UNIDADES RESPONSABLES. 2. PROPONER PROCEDIMIENTOS PARA LOS ACTOS CONSENSUALES QUE CELEBRE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y SUS UNIDADES RESPONSABLES. 3. DICTAMINAR PROYECTOS DE ACTOS Y DISPOSICIONES JURIDICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 4. REVISAR QUE LOS DIVERSOS CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION EN LOS QUE FORME PARTE LA ADMINISTRACION FEDERAL, SE FUNDAMENTEN EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES PROPIAS DE LOS ACTOS. 5. ELABORAR PROYECTOS ALTERNOS A LAS PROPUESTAS DE CONVENIOS DE COLABORACION, COORDINACION Y CONCERTACION, ASI COMO DE LOS CONVENIOS DE MODIFICACION Y ANEXOS DE EJECUCION QUE DE ELLOS SE DERIVEN, REMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 6. PARTICIPAR EN ACCIONES DE COORDINACION Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS JURIDICAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA A EFECTO DE UNIFORMAR LOS CRITERIOS PARA LA INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO. 7. INTEGRAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD JURIDICA VINCULADA AL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. 8. PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES. 9. REALIZAR LA SINTESIS PERIODICA DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION QUE SEAN DE INTERES PARA EL SECTOR EDUCATIVO. 10. GESTIONAR EN LAS OFICINAS DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, LA PUBLICACION DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS EMITIDAS POR EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 11. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE SE RELACIONEN CON LA ESFERA DE COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. 12. REGISTRAR LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS QUE EMITA EL TITULAR DE LA ADMINISTRACION FEDERAL Y LAS UNIDADES		

	RESPONSABLES; LOS NOMBRAMIENTOS QUE EXPIDA EL TITULAR Y LAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES QUE, PARA EJERCER ATRIBUCIONES, EXPIDAN LOS DIRECTORES GENERALES CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO DE LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y SUPERIORES DEL ORGANO DESCONCENTRADO. 13. OPERAR EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS PARA REALIZAR TRAMITES ANTE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y LA ADMINISTRACION FEDERAL. 14. ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LA BIBLIOTECA DE LA COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS, PROCURANDO EL INCREMENTO CONSTANTE DE SU ACERVO BIBLIOGRAFICO, COMPENDIOS DE JURISPRUDENCIA Y RESOLUCIONES QUE SIRVAN PARA CONSULTAS.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: DERECHO BIBLIOTECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. TEORIA Y METODOS GENERALES 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. LEGISLACION 2. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION 2. HERRAMIENTAS DE COMPUTO (CONOCIMIENTO)	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000462-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ANALIZAR Y CLASIFICAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA EN EL DISTRITO FEDERAL. 2. COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 3. REVISAR LOS DICTAMENES E INFORMES DE INTERVENCION RESULTANTES ELABORADOS POR LOS ESPECIALISTAS PARA LA ATENCION DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. 4. SUSTENTAR, EN COORDINACION CON LA JEFATURA DE		

	DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO, LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL, SOLICITADOS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DENTRO DE LA AFSEDF. 5. COORDINAR A LOS ESPECIALISTAS PARA BRINDAR DE MANERA INMEDIATA LA ATENCION FISICA, PSICOLOGICA Y DE REHABILITACION A LA PROBLEMÁTICA DE MENORES CON EVIDENCIAS Y/O COMPORTAMIENTOS DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL. 6. SELECCIONAR LAS QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL QUE REQUIEREN ATENCION POR PARTE DE LAS AUTORIDADES QUE RESULTEN COMPETENTES Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: PSICOLOGIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. TERAPIA DEL COMPORTAMIENTO 2. PSICOTERAPIA 3. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO 2. ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000218-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (INICIAL)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. ELABORAR EN COORDINACION CON LAS AREAS Y PLANTELES DE LA DIRECCION DE EDUCACION INICIAL EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LA REPROGRAMACION PRESUPUESTAL PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESPECIFICOS DE LA DIRECCION. 2. ELABORAR EN COORDINACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS LOS MECANISMOS ANUALES DE NECESIDADES Y DE INVERSION PARA PROGRAMAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 3. APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE DERIVEN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y DE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES CONFORME A LOS MONTOS AUTORIZADOS. 4. ELABORAR Y GESTIONAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE MODIFICACION DE AFECTACION PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DIRECCION.		

	5. ANALIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE GASTOS QUE AFECTEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS AJUSTES NECESARIOS (NOMINAS DE HONORARIOS, VIATICOS, PASAJES, ETCETERA). 6. GESTIONAR LA ENTREGA DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO PARA LA DIRECCION. 7. REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS POR PROYECTO Y POR PROCESO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y CONFORMAR LA INFORMACION FINANCIERA DE LA DIRECCION. 8. CONCILIAR CON LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO PRESUPUESTAL PARA QUE LOS RESULTADOS FINANCIEROS SEAN CONGRUENTES. 9. OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA TENER SUSTENTADO EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. 10. INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SOBRE LA RETENCION DE IMPUESTOS MENSUALES Y RESPECTO A LOS INTERESES DE CUENTAS DE BANCO. 11. ELABORAR LA CUENTA PUBLICA POR EL EJERCIDO ANUAL.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA FINANZAS CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. CONTABILIDAD ECONOMICA 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS 2. CONTABILIDAD FINANCIERA 3. CONTABILIDAD 4. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000255-E-C-P		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROPORCIONAR ASESORIA DE ORDEN JURIDICO-ADMINISTRATIVO A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA DE MANERA		

	PERMANENTE. 2. INSTRUMENTAR Y, EN SU CASO, ASESORAR LA INSTRUMENTACION DE ACTAS DE ORDEN ADMINISTRATIVO. 3. DIFUNDIR EL MARCO JURIDICO EN MATERIA EDUCATIVA Y LABORAL, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION EN LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 4. DESARROLLAR CURSOS DE CAPACITACION EN MATERIA JURIDICA PARA MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MANEJO DE LA NORMATIVIDAD EDUCATIVA Y JURIDICO-ADMINISTRATIVA. 5. ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SURJAN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES O EN LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE LA DIRECCION EN LO QUE RESPECTA AL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES O EN EL USO Y DISTRIBUCION DEL RECURSO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS. 6. VERIFICAR QUE LA APLICACION DE NOTAS MALAS Y SUSPENSIONES SE HAYA REALIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, ASI COMO LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS PARA CONOCER SU RESOLUCION. 7. INTEGRAR LA INFORMACION QUE SEA REQUERIDA POR EL AREA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PARA SOLVENTAR LOS JUICIOS PROMOVIDOS EN CONTRA DE LA MISMA. 8. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS EN REPRESENTACION DE LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. 9. ELABORAR LOS INFORMES ACERCA DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS DE CARACTER LEGAL, PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 10. PRESENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LAS PROBLEMATICAS DE CARACTER JURIDICO-ADMINISTRATIVO QUE ENFRENTA LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA.		
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 GENERICA: 3 AÑOS 1. DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES 2. TEORIA Y METODOS GENERALES AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. DERECHO ADMINISTRATIVO 2. DERECHO CIVIL 3. DERECHO PENAL 4. LEGISLACION 5. DERECHO PUBLICO	
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ACTUACION JURIDICA DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA 2. PROCEDIMIENTOS JURIDICOS PARA EL DESAHOGO DE DENUNCIAS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
NOMBRE DEL PUESTO		SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR	
CODIGO DE PUESTO		25-C00-1-CFNA002-0000393-E-C-L	
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO		\$28.664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS)	

	16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ACREDITACION, CERTIFICACION, PREINSCRIPCION, INSCRIPCION, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, REGULARIZACIONES, EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. 2. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS PLANTELES PUBLICOS Y ORIENTAR A LOS PARTICULARES EN LA MATERIA. 3. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS, ASI COMO LLEVAR LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA A LOS ALUMNOS. 4. VIGILAR QUE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y LA ESTADISTICA EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR SE MANTENGA ACTUALIZADO. 5. ORGANIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE MATERIALES EDUCATIVOS Y LIBROS DE TEXTO POR PLANTEL DE EDUCACION PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA EN EL AMBITO GEOGRAFICO DE LA DELEGACION POLITICA IZTAPALAPA. 6. GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO. 7. VERIFICAR QUE LA CANTIDAD DE LIBROS DE TEXTO QUE RECIBA LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA SEA LA SOLICITADA PARA QUE NINGUN ALUMNO SE QUEDE SIN LOS LIBROS Y MATERIAL DE APOYO PARA ALUMNOS, DOCENTES Y DIRECTIVOS. 8. DIRIGIR LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO A LOS PLANTELES, A TRAVES DE LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS. 9. VIGILAR QUE SE DIFUNDA LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL, ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA Y COOPERATIVAS ESCOLARES. 10. VERIFICAR QUE LA ASIGNACION DE BECAS ESCOLARES EN LOS PLANTELES OFICIALES SE LLEVE A CABO CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 11. LLEVAR EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACION SOCIAL DE EDUCACION INICIAL Y BASICA, ASI COMO DE LAS SOCIEDADES DE ALUMNOS. 12. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA Y DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES. 13. ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIRECCIONES DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LA SELECCION DE LOS NIÑOS Y JOVENES. 14. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA ESTABLECER CANALES DE VINCULACION CON INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y AGRUPACIONES DE PROTECCION CIVIL, DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR. 15. PROPONER EL DESARROLLO DE CURSOS, ASESORIA, CAPACITACION Y ATENCION EN MATERIA DE SALUD, PROTECCION CIVIL Y SEGURIDAD ESCOLAR. 16. GESTIONAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA ADQUISICION Y DOTACION DE MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS Y EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA. 17. DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD PARA LA CONSTITUCION DE LOS COMITES DE EMERGENCIA ESCOLAR Y VERIFICAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 18. VIGILAR QUE LA DISTRIBUCION, USO Y OPERACION DEL EQUIPO DE COMPUTO Y DE TELECOMUNICACIONES EN LOS PLANTELES SE LLEVE CONFORME A LAS NECESIDADES Y EL CALENDARIO.		

	19. SUPERVISAR LA PRESTACION DE SERVICIOS EN INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, EN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL ASI COMO EN LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA. 20. SUPERVISAR LA INTEGRACION, SISTEMATIZACION Y PROCESAMIENTO DE LA ESTADISTICA EDUCATIVA.		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: EDUCACION Y HUMANIDADES CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS 1. CIENCIAS POLITICAS 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 4. ADMINISTRACION PUBLICA AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS 1. POLITICA EDUCATIVA 2. PLANEACION ESTRATEGICA 3. ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 5. GESTION ADMINISTRATIVA	
	HABILIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO 2. PLANEACION DE LA EDUCACION	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000402-E-C-L		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	NUMERO DE VACANTES	UNA
SUELDO BRUTO	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA	SEDE	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	1. DIFUNDIR EN LOS PLANTELES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL ESCOLAR, A FIN DE QUE EL REGISTRO DE LA INFORMACION SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. VIGILAR QUE LA INSTALACION Y ACTUALIZACION DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION ESCOLAR SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TECNICOS, CON EL PROPOSITO DE QUE OPEREN CON REGULARIDAD. 3. LLEVAR A CABO LA DETECCION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS INTEGRALES DE INFORMACION CON EL PROPOSITO DE FACILITAR Y AGILIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REALIZA EL PERSONAL DOCENTE. 4. PROPONER ADECUACIONES Y/O MODIFICACIONES A LOS SISTEMAS		

	INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL Y ADMINISTRACION ESCOLAR CON EL FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES REALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y FACILITEN EL TRATAMIENTO ESTADISTICO.			
	5. REVISAR LA INFORMACION ESTADISTICA QUE GENEREN LOS PLANTELES DE EDUCACION BASICA PARA INTEGRARLA Y GENERAR LOS INFORMES POR CICLO ESCOLAR Y NIVEL EDUCATIVO, Y AYUDAR A LA TOMA DE DECISIONES.			
	6. VIGILAR QUE LA BASE DE DATOS DONDE SE REGISTREN LAS CALIFICACIONES SE MANTENGA ACTUALIZADA POR ALUMNO CON EL PROPOSITO DE QUE SE EXPIDAN LOS DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA.			
	7. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS DE CERTIFICACION DE ESTUDIOS SE HAYAN REQUISITADO CON LOS DATOS DEL EDUCANDO A FIN DE QUE SE ENTREGUEN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.			
	8. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ESCOLAR POR ESCUELA, AUN DE LAS QUE YA NO EXISTAN CON EL FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE EXPEDIR CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y DOCUMENTACION OFICIAL QUE AVALEN LA FORMACION DEL EDUCANDO.			
	9. GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES LA EXPEDICION DE SELLOS OFICIALES PARA LOS PLANTELES DE EDUCACION INICIAL Y BASICA.			
	10. LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS PLANTELES QUE CUENTAN CON SELLO OFICIAL, A FIN DE AVALAR EL CARACTER OFICIAL DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LOS MISMOS.			
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: LICENCIATURA O PROFESIONAL	AREA DE ESTUDIO: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS EDUCACION Y HUMANIDADES INGENIERIA Y TECNOLOGIA	
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA: EDUCACION ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA CONTADURIA INGENIERIA ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS 2. GESTION ADMINISTRATIVA 3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES		
		HABILIDADES GERENCIALES 1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO		
	CAPACIDADES TECNICAS	1. ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2. ATENCION CIUDADANA		
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO		
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
	BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL			
	REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO.		

	ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION 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 PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO, PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN 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 DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: 1. CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. 2. ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA. 3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA 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 ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. 4. IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA 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 RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). 7. COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. 9. ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA 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 PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE OCUPA UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR AL QUE SE CONCURSA, DEBERA ENTREGAR LA(S) EVALUACION(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 CUESTION. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA www.trabajaen.gob.mx POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.	
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 24 DE MARZO AL 8 DE ABRIL DE 2010, A TRAVES DEL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN CONCURSO A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE www.trabajaen.gob.mx SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION 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
	PUBLICACION	24 DE MARZO DE 2010
	REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 24 DE MARZO AL 8 DE ABRIL DE 2010
	ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx	DEL 24 DE MARZO AL 8 DE ABRIL DE 2010
	ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *	DEL 15 AL 26 DE ABRIL DE 2010
	ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*	DEL 29 DE ABRIL AL 3 DE MAYO DE 2010
	EXAMEN "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP)*	DEL 6 AL 7 DE MAYO DE 2010
	ETAPA IV: ENTREVISTA*	DEL 13 AL 19 DE MAYO DE 2010
	ETAPA V: DETERMINACION *	20 DE MAYO DE 2010
	NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL	

	PORTAL www.trabajaen.gob.mx, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO 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 DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL www.sepdf.gob.mx (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 03/2010 Y EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA www.trabajaen.gob.mx. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO "APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD" (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx, (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO

	CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO", PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.
REGLAS DE VALORACION	1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1 2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2 3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70 4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS. 5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION. 6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN 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 ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION. 8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70 9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO). 10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL

MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION. LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.

POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	20
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	20
	VALORACION DEL MERITO	10
IV ENTREVISTA	ENTREVISTA	30
	TOTAL:	100

PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.

EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100 Y ESTA SE OBTIENE CONSIDERANDO LA CANTIDAD DE ACIERTOS SOBRE EL TOTAL DE REACTIVOS.

LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES:

NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO.

DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION.

DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO.

EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO.

EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITOS. PARA LA OBTENCION 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 EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

1.- ORDEN EN LOS PUESTOS SEÑALADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO

	CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. 2.- DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. 3.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. 4.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. 5.- EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. 6.- NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, 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 SI. B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. C) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. D) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. E) HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. 7.- NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. 8.- RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM 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 CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. 10.- EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA

	VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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 DOCUMENTACION DEBERA 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 CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN 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 CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10. EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: 1.- ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2.- RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. 3.- RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO 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 CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. 4.- RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS 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

TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN 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 DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

6.- DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES:

- FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS).
- TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR.
- GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION.
- OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

7.- RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES:

- PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES.
- RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO.
- PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS.
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE.

8.- ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES

RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES:

- TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO).
- PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO.
- DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE.
- SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS).
- OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.

EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO.

9.- OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, 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 VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL).

PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE:

- EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1.
- TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4.
- TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS.

SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70.

SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO".

LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO,

	SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION 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 CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM 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 (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. SOLO SE ACEPTARA TITULO CON NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL Y/O CEDULA PROFESIONAL, ASIMISMO, PARA LOS CASOS EN QUE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO ESTABLEZCA COMO REQUISITO DE ESCOLARIDAD EL NIVEL DE PASANTIA, SE REQUIERE PRESENTAR EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA 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 PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL

	CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EN CASO DE QUE EL ASPIRANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA Y LA PLAZA DEL CONCURSO REPRESENTA PARA EL UNA PROMOCION, DEBERA PRESENTAR COPIA DE DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE www.trabajaen.gob.mx , IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: - PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; - PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O - PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	CON RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23, PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500 DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL POR QUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y, EN SU CASO, APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN www.trabajaen.gob.mx DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE www.trabajaen.gob.mx (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION.

	NOTA: EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON Estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por merito y equidad de genero, sujetandose en todo tiempo el comite tecnico de seleccion a las disposiciones de la ley del servicio profesional de carrera en la administracion publica federal, su reglamento y demas disposiciones aplicables. LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	1. EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. 2. LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. 3. CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. 4. LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No. 149, 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 3601-7100, EXT. 40481, CORREO ELECTRONICO oic_afsedf@sep.gob.mx. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. 5. LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON C.P., 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. 6. DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA Estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES

ATENCION A USUARIOS	CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sep.pdf.gob.mx Y EL NUMERO TELEFONICO: 3601 1000, CON LAS EXTENSIONES: 18045 Y 18033, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES, DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 4 de febrero de 2010.

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal

Ramiro Alvarez Retana

Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR(A) DE ACTUALIZACION Y CAPACITACION		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion.html
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 6-06-2006)
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/ts_capl.html
Tema 2:	ADMINISTRACION DE PERSONAL. MODELOS	
	Subtema 1:	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyresp/ts_capl.html
	Subtema 2:	PERSONAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION NORMAL EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%20personal%20de%20SEP.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normatividad Académico Administrativa que rige la operación del subsistema de Educación Normal en el Distrito Federal y el Desempeño Docente.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DE LA EDUCACION NORMAL	
	Subtema 1:	LEGISLACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Alianza para la calidad de la educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
	Subtema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS LICENCIATURAS EN EDUCACION
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Preescolar. Plan de Estudios 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/imgs/planes_estudios/plan_epreescolar.pdf
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Primaria. Plan de Estudios 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/imgs/planes_estudios/plan_eprimaria.pdf
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Secundaria. Plan de Estudios 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/imgs/planes_estudios/plan_esecundaria.pdf
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Física. Plan de Estudios 2002
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/imgs/planes_estudios/plan_efisica.pdf
		Bibliografía
		Licenciatura en Educación Especial. Plan de Estudios 2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/imgs/planes_estudios/plan_eespecial.pdf
Tema 4:	ADMINISTRACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	ORGANIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/iso9001_2008.html
		Bibliografía
		Plan de Calidad del Proceso de Capacitación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/sgc_iso9001-2008/DGENAM-DDP-PC-001.pdf
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
	Subtema 2:	Planeación educativa
		Bibliografía
		Programa de Trabajo de la DGENAM a mediano plazo 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Plan Estatal de Fortalecimiento de la Educación Normal (PEFEN)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa de Mejoramiento Institucional de las Escuelas Normales Públicas (PROMIN)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normatividad.html
		Bibliografía

		Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento del Profesorado 2008. PROMEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Programa de Desarrollo Profesional 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://dgenam.sep.gob.mx/normateca/programa_desarrollo_profesional_2008-12.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos de participación de las Instituciones de Educación Superior en la conformación y desarrollo del Catálogo Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio 2008-2009. SEP. Dirección General de Educación Continua de Maestros en Servicio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin página

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PAGO		
Tema 1	MARCO NORMATIVO PARA EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		VI REVALORACION DE LA FUNCION MAGISTERIAL
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
	Subtema 2:	VALIDACION DE CONSTANCIAS DE NOMBRAMIENTO de CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 9.- Nombramiento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 2:	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PAGO	
	Subtema 1:	RECLAMOS DE PAGO DE CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 72
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010
		Bibliografía

		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III De los Servicios Personales Art. 24
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/PEF_2010
	Subtema 2:	ACTIVACION Y DESACTIVACION DEL CONCEPTO DE CARRERA MAGISTERIAL
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.seccion2.com/2008/docs/leyes_reglamentos/LINEAMIENTOS_DE_CARRERA_MAGISTERIAL.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas de la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 9.- Nombramiento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS		
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PUBLICO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	
	Subtema 1:	ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título VI. Revaloración de la función magisterial
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 3:	OBJETIVOS, INSTANCIAS, PARTICIPANTES, NIVELES, VERTIENTES, SISTEMAS DE EVALUACION, DICTAMINACION E INCIDENCIAS Y ANEXOS DEL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL	
	Subtema 1:	DESARROLLO DEL PROGRAMA
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES DE CARRERA MAGISTERIAL 1998
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 4:	PRECISIONES Y ACTUALIZACIONES AL MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	PRECISIONES NORMATIVAS
		Bibliografía
		ACUERDOS DE LA COMISION NACIONAL SEP-SNTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DE FACTORES
		Bibliografía
		INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO PROFESIONAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No hay Datos
		Bibliografía
		INSTRUCTIVO DE PUNTAJE ADICIONAL AL APROVECHAMIENTO ESCOLAR
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 3:	PERFILES DE FORMACION DE DOCENTES DE EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía
		PERFILES DE PREPARACION NECESARIOS PARA FORMAR PARTE DEL PERSONAL DOCENTES DE LAS SECUNDARIAS TECNICAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No hay Datos
		Bibliografía
		PERFILES PROFESIONALES PARA EDUCACION SECUNDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION		
Tema I:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA Y PARAESTATAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 123 Apartado B fracciones VII y VIII
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 12, 16, 20 y 38 fracción XXVII
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_943_11-05-2006.pdf
	Subtema 2:	SERVIDORES PUBLICOS, DEFINICION, CLASIFICACION, CARACTERISTICAS, DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://funcionpublica.gob.mx/normateca/busador/leydelserviocioprofesionalde carrera
		Bibliografía
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/9/5/files/archivos/sip-7588.pdf
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conavi.gob.mx/normateca/Acuerdo%20por%20el%20que%20se%20expide%20el%20Clasificador%20por%20Objeto%20del%20Gasto%20para%20la%20Adminsitracion%20Publica%20Federal.pdf
Tema 2:	ETAPAS DEL PROCESO DE CAPACITACION	
	Subtema 1:	DESCRIPCION, COMPONENTES Y SISTEMATIZACION
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Criterios para la Operación del Proceso de Capacitación.
		Página Web
		http://www.sep.org.mx/normateca/dgp/normatividad emitida por Oficialía Mayor/Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
	Subtema 2:	DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Criterios para la Operación del Proceso de Capacitación.
		Página Web
		http://www.sep.org.mx/normateca/dgp/normatividad emitida por Oficialía Mayor/Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Bibliografía
		Como Diseñar Cursos de Capacitación y Desarrollo de Personal, Jesús Carlos Reza Trosino, Edit. Panorama, Tercera Reimpresión.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin Datos
Tema 3:	CONCEPTOS GENERALES DEL PROCESO DE CAPACITACION	

	Subtema 1:	PROCESO DE CAPACITACION, ACCIONES DE CAPACITACION, DESARROLLO DE PERSONAL, CLASIFICACION Y DEFINICION DE CAPACIDADES, SUJETOS DE APLICACION, REQUERIMIENTOS DE CALIDAD ACADEMICA, PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE CAPACITACION Y PROPOSITOS DE LA CAPACITACION.
		Bibliografía
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/7/9/5/files/archivos/sip-7588.pdf
	Subtema 2:	CAPACITACION A DISTANCIA, E-LEARNING Y ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE, AULAS VIRTUALES E INTERNET, TENDENCIAS DE LA CAPACITACION EN EL SIGLO XXI, DESARROLLO DE COMPETENCIAS, PROGRAMACION NEUROLINGUISTICA, FACULTAMIENTO Y SUS MODELOS.
		Bibliografía
		Capacitación y Desarrollo de Personal, Alfonso Silíceo Aguilar, Edit. Limusa, Cuarta Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin Datos
Tema 4:		PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
	Subtema 1:	EDUCACION PARA ADULTOS (ANDRAGOGIA), TIPOS, APRENDIZAJE EN ADULTOS, EVALUACION Y PREPARACION DE INSTRUCTORES DE ADULTOS.
		Bibliografía
		Capacitación y Desarrollo de Personal, Alfonso Silíceo Aguilar, Edit. Limusa, Cuarta Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Educación de Adultos, Manual de Entrenamiento; Stanley M. Grabowsky, Edit. Trillas, Cuarta Reimpresión.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	EL INSTRUCTOR, PERFIL, METODOS Y TECNICAS, FORMACION BASADA EN TECNOLOGIA, INSTALACIONES Y APOYOS DE MEDIOS AUDIOVISUALES.
		Bibliografía
		Diccionario Enciclopédico de Educación, Ediciones grupo Editorial CEAC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía
		Capacitación y Desarrollo de Personal, Alfonso Silíceo Aguilar, Edit. Limusa, Cuarta Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin Datos
		Bibliografía

		El Formador Profesional, Robert H. Vaughn, Editorial CECSA, Primera Edición.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y EVALUACION DEL PAGO GRUPO 2		
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal como un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
Tema 2:	RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES	
	Subtema 1:	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO-todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Bibliografía
		Lineamientos Generales de Carrera Magisterial.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los trabajadores de apoyo y asistencia a la educación del Catálogo Institucional de Puestos y de apoyo y asistencia a la educación y no docentes del Modelo de Educación Media Superior y Superior.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
Tema 3:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, SERVICIOS PERSONALES, PRESUPUESTO, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, SEGURIDAD SOCIAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO, CAPITULOS I, II, III, IV y V
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO III, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I SECCION VIII;
		TITULO IV, CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago de Servicios Personales, secciones I, II, III, IV, V, VI
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales; TITULO TERCERO De los Pagos, CAPITULO I
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		TITULO DECIMO, CAPITULO SEGUNDO, SECCION PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I De los ingresos por salarios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO I, II, III
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
	Subtema 2:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL		
Tema I:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Único.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 3:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo II
		Página Web
		http://www.snte26.org.mx/documentos/reglamento%20de%20las%20condiciones%20de%20trabajo%20del%20personal%20de%20SEP.pdf
Tema 3:	SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA DE LOS TRABAJADORES DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION DEL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS Y DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACION Y NO DOCENTES DEL MODELO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	
	Subtema 1:	INSTANCIAS DE GOBIERNO DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
	Subtema 2:	INCORPORACION, PERMANENCIA Y DESARROLLO EN EL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
	Subtema 3:	MODELOS DE EVALUACION Y SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL

		DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf
	Subtema 4:	COMPONENTES DEL SISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales del Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera de los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación del Catálogo Institucional de Puestos y de Apoyo y Asistencia a la Educación y no docentes del modelo de Educación media superior y superior
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://sidepaae.sep.gob.mx:7006/sidepaae/LineamientosGenerales.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE DEPORTE ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.

		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2:	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Efectiva
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3:	EDUCACION FISICA Y DEPORTE ESCOLAR	
	Subtema 1:	Desarrollo de la Educación Física y Deporte Escolar
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Tema 1, 2, 3, 4, 5
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Nuevas Perspectivas Curriculares en Educación Física: La Salud y los Juegos modificados (José Devís Devís) Editorial INDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VII
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 4 (Ma. Angeles Hernández Vázquez) Editorial ANAYA Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Itinerario III
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	La Iniciación Deportiva
		Bibliografía
		La Iniciación Deportiva y el Deporte Escolar, (Domingo Blázquez Sánchez) Editorial INDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Administración de la Educación Física y Deporte Escolar
		Bibliografía
		Administración en Educación Física y Deporte, (J. Ramón Erosa Alvarado) Editorial Electrocomp. S.A. de C.V.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, V, VI
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Fundamentos de Educación Física para la Enseñanza en Primaria (Domingo Blázquez Sánchez) Editorial INDE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Organización Deportiva en la Educación Física
		Bibliografía
		Manual Práctico de Organización Deportiva. (Oscar Martín Andrés) Editorial Gimnos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 5, 6, 7
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 5:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía

		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 6:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006 Educación Básica Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		La Educación Física en Secundaria Tomo I (Fernando Ureña) Editorial INDE. Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, III, VI
		Página Web

		Sin datos
	Subtema 7:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION CON NIVELES EDUCATIVOS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sep.df.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2:	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1. y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 5:	Visión Estratégica.
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
Tema 3:	LA EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION BASICA	

	Subtema 1:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
	Subtema 2:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF (Presentación digitalizada versión 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
	Subtema 3:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIO DOCENTE EN EL NIVEL EDUCATIVO SECUNDARIAS		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía

		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Disposiciones y lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2008-2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2:	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1. y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.

		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3:	LA EDUCACION FISICA EN LA EDUCACION BASICA EN EL NIVEL SECUNDARIA	
	Subtema 1:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web

		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006 Educación Básica Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		La Educación Física en Secundaria Tomo I (Fernando Ureña) Editorial INDE. Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, III, VI
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION		

Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2:	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Interna en la Organización.
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1. y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.

		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.
		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3:	SUPERVISION ESCOLAR	
	Subtema 1:	Funciones de la Supervisión.
		Bibliografía
		Manual de la Supervisión en Educación Física (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa Institucional de Educación Física y Deporte Escolar 2007-2012 (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Básica.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Educación Física I Antología Reforma de la Educación Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 1 En Forma para la vida (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Educación Física 3 Movimiento Corporal para el Futuro. (Cetina, Reyna, Martínez) Editorial Prentice Hall.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas I y II
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Objetivo General de la Enseñanza de la Educación Física en la Educación Secundaria.
		Bibliografía
		Educación Básica. Secundaria Programa de Estudios 2006. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Educación Física motriz de integración dinámica. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		http://www2.sep.pdf.gob.mx/info_dgef/index.jsp
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2006 Educación Básica Secundaria. (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía

		La Educación Física en Secundaria Tomo I (Fernando Ureña) Editorial INDE. Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, III, VI
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	La Educación Básica en el Contexto Internacional y Nacional.
		Bibliografía
		Plan de Estudios 2009 Educación Básica Primaria (Etapa de Prueba) (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 1, 13.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Programa de Estudios 2009 y Guía de Actividades Educación Básica Primaria Primer Grado (Etapa de Prueba). (Personal Académico de la Dirección General de Desarrollo Curricular) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6.
		Página Web
		Sin datos
Tema 4:	DIDACTICA DE LA EDUCACION FISICA	
	Subtema 1:	La clase de Educación Física
		Bibliografía
		Didáctica de la clase de Educación Física (José Antonio Torres Solís) Editorial Trillas Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Didáctica de la Educación Física (Augusto Pila Teleña) Editorial Didáctica Moderna Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION INSTITUCIONAL		
Tema 1:	MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad y Obligaciones en el Servicio Público, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Personal de Mando.
		Bibliografía
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Normatividad y Lineamientos que rigen los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Lineamientos básicos para la Organización y funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010. (Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo
		Página Web
		http://www2.sep.df.gob.mx/escuelas/cuis/disposiciones.jsp#
	Subtema 3:	Normatividad de horarios de Educación Física en el Distrito Federal.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. (Presidencia de la República)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Normatividad y Lineamientos que rigen los horarios de Educación Física en el Distrito Federal 2009-2010. (Personal Académico de la DGEF) Biblioteca de la DGEF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento Completo.
		Página Web
		Sin datos
Tema 2:	HABILIDADES INHERENTES AL PUESTO	
	Subtema 1:	Comunicación Efectiva
		Bibliografía
		Comunicación Interna en la Empresa (Jaume Almenara Aloy) Editorial UOC.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Tema 1 y 2.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Relaciones Públicas.
		Bibliografía
		Relaciones Públicas Aplicadas, Un camino hacia la productividad (Salvador Mercado H.) Editorial Cenage Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4 y 5.
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	Orientación a Resultados.
		Bibliografía
		La Solución a la Productividad en oficinas (Manuel Rodríguez Rivas) Ediciones Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Primera y Segunda Parte
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 4:	Trabajo en Equipo.

		Bibliografía
		Dirija el Mejor Equipo de Trabajo, (Holpp Lawrence) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Rol del Jefe, Cómo ser un buen jefe (Martha Alles) Coordinación Editorial Débora Feely
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web
		Sin datos
Tema 3:	PLANEACION ESTRATEGICA	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica en el Sector Publico
		Bibliografía
		Planeación Estratégica en empresas Públicas (Matthias Sachse) Editorial Trillas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 4, 5, 6,7
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Administración Estratégica un enfoque Integrado (Charles W.L. Hill) Editorial McGraw-Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2
		Página Web
		Sin datos
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	Visión y Estratégica.
		Bibliografía
		Administración un enfoque basado en competencias 11a. Edición (Hellriegel Jakson Slocum) Editorial Cenenge Learning.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Dirección Estratégica, (ecol) Editorial Educación continua on line
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ecol.edu.es/pdf/136.pdf
	Subtema 3:	Visión y Misión
		Bibliografía
		Cuadernos de Dirección Estratégica y Planificación (Javier Maquead Lafuente) Editorial Díaz de Santos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Temas 1, 7, 9
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 5:	Análisis Foda
		Bibliografía
		Wikipedia
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Documento Completo.
	Página Web
	http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada
	http://www.guiadelacalidad.com/analisis
	http://www.3w3search.com/Edu/Merc/Es/GMerc065.htm
	http://www2.uca.es/serv/dafo/DAFOhelp.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO		
TEMA 1:	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1:	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		IPAS, Alternativas de atención a mujeres en situaciones de violencia, Curso de formación y capacitación a IMNUJERES D.F., 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005.
		Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2:	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I LA SOCIEDAD DE LA FURIA, Pág. 21-24
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Pág. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 2:	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1:	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Pág. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JANIN, B. Infancias en riesgo: "la violencia y los niños" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		"LA VIOLENCIA Y LOS NIÑOS", Pág. 18-29.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Bullying. La violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. Agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		DIAZ AGUDO, M.J. Mejorar la convivencia en el aula a través del aprendizaje cooperativo y el curriculum de la no violencia. Recuperado el 13 de marzo.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://mariajosediazaguado.tk .
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Pág.70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RODRIGUEZ V. R. TESIS: El alumno como víctima de diversos tipos de violencia ejercida por el Profr. de educación primaria en una zona escolar. México, 2004. Pág. 56-60
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV EFECTO PSICOLOGICO Y EN EL APRENDIZAJE DE LA VICTIMIZACION PROFESOR-ALUMNO, Pág. 56-60.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México. Pág. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: "niños maltratados, alumnos problemas" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS", Pág. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009. Pág. 1-7
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Pág. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 3:	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1:	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Pág. 91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Pág. 111-120.
		Página Web

		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Pág. 123-160.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D.OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar)
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes

		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Pág. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7:	SÍNDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 8:	ESTRES POSTRAUMÁTICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web

		SIN DATOS
TEMA 4:	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1:	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica., Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía

		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Pág. 57-59.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Centro de derechos de la Mujer CDM. Manual para realizar grupos de apoyo con mujeres sobrevivientes de violencia doméstica. Honduras, 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CIJ. Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P. México, D.F. 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Pág. 153-177
		Página Web
		www.cij.gob.mx
		Bibliografía

		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES y O. Tercer paquete didáctico para saber más de género y educación, en Curso-Taller. Equidad de Género en la Educación Media Superior, México, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Guía del o la facilitadora Pág. 27-66
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
		Bibliografía
		INMUJERES DF. En caliente sin pendiente México, D.F., 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Tema 6. Desarrollo de habilidades en consejería en salud Sexual y Reproductiva. Pág. 73-86
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
TEMA 5:	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1:	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		GEM y O. Contra la violencia, eduquemos para la paz. Por ti, por mí y por todo el mundo. México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. III Resolución no violenta de conflictos. Pág. 33-40
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	COMUNICACION FAMILIAR
		Bibliografía
		GEM y O. Contra la violencia, eduquemos para la paz. Por ti, por mí y por todo el mundo. México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. IV Cómo resolver los conflictos sin violencia. Pág. 41-58
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		GEM y O. Contra la violencia, eduquemos para la paz. Por ti, por mí y por todo el mundo. México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. V Aprendiendo a resolver conflictos. Pág. 59-243
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	COMUNICACION FAMILIAR

		Bibliografía
		CIJ. Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Fundación Gonzalo Río Arronte, I.A.P. México D.F. 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. V. Pág. 111-154
		Página Web
		www.cij.gob.mx
	Subtema 5:	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo- abril, México, D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 6:	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7:	PERSPECTIVA DE GENERO
		Bibliografía
		CERVANTES R., José C. "¿Cómo incluir a los hombres en los grupos de orientación familiar?" en Espacios Educativos No. 5, enero, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"¿Cómo incluir a los hombres en los grupos de orientación familiar?" Pág. 15-19
		Página Web
		espacios educativos@prodigy.net.mx
		Bibliografía
		PATÍÑO B., PATRICIA. "El cambio cultural a través de la construcción de los géneros" en Espacios Educativos No. 5, enero, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"El cambio cultural a través de la construcción de los géneros" Pág. 43-45
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERES D.F., Ser padres, tarea de hombres y mujeres. Guía Didáctica. México, D.F. 1997
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Perspectiva de género y sexualidad. Pág. 15-30
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES y O. Tercer paquete didáctico para saber más de género y educación, en Curso-Taller. Equidad de Género en la Educación Media Superior, México, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Pág. 9-12
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES. Guía metodológica para la sensibilización en género. Vol. I La sensibilización en género. México, 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
		Bibliografía
		INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES. Guía metodológica para la sensibilización en género. Vol. II La perspectiva de género. México, 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		www.inmujeres.gob.mx
TEMA 6:	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 3:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 5:	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS

		EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 7:	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.informex.org.mx
	Subtema 8:	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2009-2010
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y DICTAMENES		
Tema I:	LA RELACION LABORAL BUROCRATICA	
	Subtema 1:	CONCEPTO DE TRABAJADOR
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	NOMBRAMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	TRABAJADORES DE BASE Y DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2:	LA ESTABILIDAD DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	
	Subtema 1:	TRABAJADORES DE BASE
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	TRABAJADORES DE CONFIANZA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123 apartado B
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 3:	LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON-ESTADO	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	OBLIGACIONES DEL PATRON-ESTADO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo IV a Capítulo XIV
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 4:	CONFLICTOS DE TRABAJO BUROCRATICO	
	Subtema 1:	CONFLICTOS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	CONFLICTOS COLECTIVOS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulos III y IV y Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 5:	EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
	Subtema 1:	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo I
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	COMPETENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 6:	DERECHO PROCESAL BUROCRATICO	
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO EN CONFLICTOS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	PROCEDIMIENTO EN CONFLICTOS COLECTIVOS
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 7:	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
	Subtema 1:	DEMANDA Y CONTESTACION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	AUDIENCIA DE PRUEBAS

		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3:	ALEGATOS Y RESOLUCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Capítulo III
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 8:	EL LAUDO	
	Subtema 1:	CUMPLIMIENTO
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Octavo Capítulo II
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2:	PROCEDENCIA DEL AMPARO EN MATERIA BUROCRATICA
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD		
Tema I:	ACTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		SANCHEZ Gómez, Narciso. Primer curso de derecho administrativo, 2a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Acosta Romero, Miguel. Teoría General de Derecho Administrativo. 14a. Edición, Editorial Porrúa. México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés. Derecho Administrativo, Vol. I y II. 20a. Edición, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		MARGAIN MANAUTON, EMILIO. INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO MEXICANO. EDIT. PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
	Subtema 2:	Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Martínez Morales, Rafael I. Derecho Administrativo, 3o. y 4o. Curso, Editorial Oxford University Press y Harla, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Fraga, Garbino. Derecho Administrativo, Última Edición, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Olvera Toro, Jorge. Manual de Derecho Administrativo, Última Edición, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Martínez Vera, Lic. Rogelio. Nociones de Derecho Administrativo, 5a. Ed. Editorial Banca y Comercio, S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	Justicia Administrativa	
	Subtema 1:	MARCO CONCEPTUAL
		Bibliografía
		SERRA Rojas, Andrés. Derecho administrativo, 22a. Ed., México, Porrúa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Olvera Toro, Jorge. Manual de Derecho Administrativo, Última Edición, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Nava Negrete, Alfonso. Derecho Administrativo Mexicano, 1a. Edición, FCE.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www. scjn.gob.mx
	Subtema 2:	Recursos de Revisión.
		Bibliografía
		SERRA Rojas, Andrés. Derecho administrativo, T. 1 y 2, 22a. Ed., México, Porrúa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Fraga, Garbino. Derecho Administrativo, Última Edición, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		SANCHEZ PICHARDO ALBERTO C. LOS MEDIOS DE IMPUGNACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA. EDITORIAL PORRUA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Martínez Vera, Lic. Rogelio. Nociones de Derecho Administrativo, 5a. Ed. Editorial Banca y Comercio, S.A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
Tema 3:	La vía jurisdiccional de la protección de los derechos e intereses legítimos del administrado	

	Subtema 1:	JURISDISCCION CONTENCIOSA-ADMINISTRATIVA EN MEXICO
		Bibliografía
		Margain Manautou, Emilio. De lo Contencioso Administrativo, De Anulación o de Ilegitimidad. 8a. Edición, Corregida y Aumentada, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO Gutiérrez, Luis H. y Lucero Espinosa. Compendio de derecho administrativo, 4a. ed., México, Porrúa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ Pérez, Jesús. Derecho procesal administrativo mexicano, 2a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		Bibliografía
		Margain Manautou, Emilio. De lo Contencioso Administrativo, De Anulación o de Ilegitimidad. 8a. Edición, Corregida y Aumentada, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO Gutiérrez, Luis H. y Lucero Espinosa. Compendio de derecho administrativo, 4a. Ed., México, Porrúa
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		GONZALEZ Pérez, Jesús. Derecho procesal administrativo mexicano, 2a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía

		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
Tema 4:	Proceso Jurisdiccional ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	
	Subtema 1:	PROCESO
		Bibliografía
		LUCERO Espinosa, Manuel. Ley Federal de Procedimientos Administrativos Comentada, 3a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Margain Manautou, Emilio. De lo Contencioso Administrativo, De Anulación o de Ilegitimidad. 8a. Edición, Corregida y Aumentada, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO Gutiérrez, Luis H. y Lucero Espinosa. Compendio de Derecho Administrativo, 4a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
	Subtema 2:	RECURSOS DE REVISION FISCAL
		Bibliografía
		LUCERO Espinosa, Manuel. Ley Federal de Procedimientos Administrativos Comentada, 3a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Margain Manautou, Emilio. De lo Contencioso Administrativo, De Anulación o de Ilegitimidad. 8a. Edición, Corregida y Aumentada, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO Gutiérrez, Luis H. y Lucero Espinosa. Compendio de Derecho Administrativo, 4a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx
	Subtema 3:	CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
		Bibliografía
		LUCERO Espinosa, Manuel. Ley Federal de Procedimientos Administrativos Comentada, 3a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Margain Manautou, Emilio. De lo Contencioso Administrativo, De Anulación o de Ilegitimidad. 8a. Edición, Corregida y Aumentada, Editorial Porrúa, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		DELGADILLO Gutiérrez, Luis H. y Lucero Espinosa. Compendio de Derecho Administrativo, 4a. Ed., México, Porrúa.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.tff.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS DE COORDINACION Y COMPILACION JURIDICA		
Tema I:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.	
	Subtema 1:	Concepto y estructura de Dependencia, Entidad, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Servidor Público y quienes tienen esa calidad.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 32 Título Tercero Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo"
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Primero, Quinto y Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sector Educación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/p_nacional_2007_2012.htm
	Subtema 2:	Obligaciones de los Servidores Públicos, en materia administrativa.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Título Segundo, Capítulos I y II (artículos 26, 38, 43 a 43, bis)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 170 a 181
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-106.pdf
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 a 18 y Título Tercero A.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.issste.gob.mx/nuevaley/preguntasnl.html

	Subtema 3:	Facultades y atribuciones de la Secretaría de Educación Pública, de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal y sus unidades administrativas
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos sus capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (D.O.F. 21 de enero de 2005).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/98617/1/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx
		Bibliografía
		PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/archivos/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		ALIANZA POR LA CALIDAD DE LA EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/alianzaporlacalidaddelaeducacion
Tema II:	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	
	Subtema 1:	¿En qué consiste la investigación?
		Bibliografía:
		Pick. S., López Velasco de Faubert. A. Cómo Investigar en Ciencias Sociales Ed. Trillas, Año de Edición 2004, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué función tiene un Marco Teórico? Pág. 17 pos de Estudio Ti Pág. 28-30 Las Variables y sus Indicadores Pág. 30 - 34 Las Hipótesis Pág. 34-36 Diseño de Investigación Pág. 36-42 Validez y Confiabilidad Pág. 50-53
		Página Web
		Sin Datos

	Subtema 2:	Recolección y Procesamiento de Información.
		Bibliografía:
		Pick. S., López Velasco de Faubert. A. Cómo Investigar en Ciencias Sociales Ed. Trillas, Año de Edición 2004, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Los Instrumentos Pág. 55-60 Instrumentos para la Recolección de Información Pág. 61-83 Tipos de Muestreo Pág. 86-95 Tamaño de la Muestra Pág. 96 Edición de la Información Pág. 97-98 Categorizando la Información Pág. 99-101 Tabulación de la Información Pág. 106-109 Construcción de Tablas Pág. 110-111
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3:	Análisis e Interpretación de los Resultados de la Investigación
		Bibliografía:
		Pick. S., López Velasco de Faubert. A. Cómo Investigar en Ciencias Sociales Ed. Trillas, Año de Edición 2004, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Niveles o Escalas de Medición Pág. 114-115 Estadística Descriptiva Pág. 115-123 Estadística Inferencial Pág. 123-126 Descripción de los datos obtenidos mediante el Análisis Estadístico Pág. 140-142 Limitaciones y Aplicaciones de Nuestro Estudio Pág. 145
		Página Web
		Sin Datos
Tema 3:	HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	Subtema 1:	Hardware
		Bibliografía:
		Sonia Villarreal de la Garza, Introducción a la Computación "Teoría y manejo de paquetes", Ed. McGraw-Hill, Año de Edición 2007, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Pág. 21 - 35
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 2:	Software
		Bibliografía:
		Sonia Villarreal de la Garza, Introducción a la Computación "Teoría y manejo de paquetes", Ed. McGraw-Hill, Año de Edición 2007, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4 Pág. 39-50 Capítulo 5 Pág. 53-61
		Página Web
		Sin Datos
	Subtema 3:	Base de Datos
		Bibliografía:
		Sonia Villarreal de la Garza, Introducción a la Computación "Teoría y manejo de paquetes", Ed. McGraw-Hill, Año de Edición 2007, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8 Pág. 97-111 Capítulo 9 Pág. 115-124
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS		
TEMA 1:	MODELOS DE ATENCION	
	Subtema 1:	MODELOS DE ATENCION EN CASOS DE VIOLENCIA
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de Prevención Comunitaria de la No-violencia. Si jugamos, aprendemos a no violentarnos. México, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		SSP y ADIVAC. Modelo de capacitación para sentir, atender y prevenir la violencia familiar, sexual y de género para profesionales. México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Manual operativo de Desarrollo Personal y Colectivo, México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		INMUJERESDF. Modelo de atención a la violencia. México, 2005. Estudio del Secretariado General de las Naciones Unidas sobre la violencia contra los niños.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		http://www.unicef.org/violencestudy/spanish/reports/SG_violencestudy_sp.pdf
	Subtema 2:	MODELO ECOLOGICO O BIOECOLOGICO DE URIE BRONFENBRENNER
		Bibliografía
		SALUD, Guía para el diagnóstico presuntivo del maltrato infanto-juvenil, México 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		ANTECEDENTES, Pág. 8-10
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave Problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II ABORDAJE INTERDISCIPLINARIO DEL SINDROME DE LA MUJER MALTRATADA. PROCESO SECUENCIAL, Pág. 49-61
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 2:	LA VIOLENCIA EN EL AMBITO ESCOLAR	
	Subtema 1:	ASPECTOS GENERALES DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF. México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, Argentina, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 23-39.
		Página Web
		SIN DATOS

		Bibliografía
		CYRULNIK, B. Los patitos feos, la resiliencia: una infancia infeliz no determina la vida. Edit. Gedisa, Barcelona, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II LA MARIPOSA, Pág. 127-208.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Bullying, La violencia cotidiana en las escuelas. Ed. Noriega, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		P. COBO Y R. TELLO. Conducta violenta en niños y adolescentes, Ed. Quarzo, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AVILES, J.M. (2006) Bullying: el maltrato entre iguales. Agresores, víctimas y testigos en la escuela. Salamanca: Amarú ediciones.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela, Edit. Bonum, México.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III EL ACOSO ESCOLAR, Pág. 70-101.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	MALTRATO ESCOLAR
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil. México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. EVALUACION PSICOLOGICA INFANTIL, Pág. 1-7
		Página Web
		SIN DATOS

		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Edit. Bonum, México. Pág. 49-68
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. II EL MALTRATO VA A LA ESCUELA
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, M. Infancias en riesgo: "niños maltratados, alumnos problemas" en colección psicología y educación. Ediciones Novedades educativas No. 32, México, 2000.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. "NIÑOS MALTRATADOS, ALUMNOS PROBLEMAS", Pág. 42-49.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	TIPOS DE MALTRATO (FISICO, PSICOLOGICO Y POR NEGLIGENCIA)
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil. Edit. Manual moderno, México, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	ABUSO SEXUAL INFANTIL
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		RAVAZZOLA, María Cristina. Historias Infames: los maltratos en las relaciones. Edit. Paidós, Buenos Aires, Argentina, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia. Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. ABUSO SEXUAL EN EL NIÑO Y EN EL ADOLESCENTE <<SEX OFFENDER>>, Pág. 231-233.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO

		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. I UNA MIRADA ABARCATIVA SOBRE EL PROBLEMA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, Pág. 41-44.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FINKELHOR, D. Abuso sexual al menor, Edit. Pax México, 2005.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
TEMA 3:	ASPECTOS PSICOSOCIALES DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1:	LOS ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, Argentina, 2006.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. III ESCENARIOS DE LA VIOLENCIA, Pág. 91-129
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 2:	LOS DIFERENTES ACTORES QUE INTERVIENEN EN LA VIOLENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 3:	LA INFLUENCIA DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. IV LOS CAMBIOS EN LA FAMILIA EN LOS ULTIMOS AÑOS Y SU IMPACTO EN EL MALTRATO INFANTIL Y LA ESCUELA, Pág. 111-120.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 4:	CONVIVENCIA ESCOLAR
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. V LA ESCUELA FRENTE AL MALTRATO INFANTIL, Pág. 123-160.
		Página Web
		SIN DATOS

		Bibliografía
		CASTRO S. A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006. (ZARAGOZA, D.OLWEUS, HEINEMANN Y ORTEGA G. Acoso Escolar).
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. Convocado por SEP-DF, diciembre 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRADICIONALES
		Bibliografía
		FORO INTERACTIVO: Miradas interdisciplinarias sobre el maltrato e intimidación entre compañeros y compañeras. convocado por SEP-DF, diciembre México, 2008.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 6:	INDICADORES DE VIOLENCIA ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 7:	INDICADORES DE MALTRATO ESCOLAR, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 8:	INDICADORES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL, CAUSAS Y CONSECUENCIAS
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999. Pág. 129-131
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		CAP. PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE CONDUCTA EN LA INFANCIA Y EN LA ADOLESCENCIA, Pág. 129-131.
		Página Web
		SIN DATOS
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 9:	SÍNDROME DE AGOTAMIENTO LABORAL
		Bibliografía
		CLARAMUNT, C. Ayudándonos para ayudar a otros: Guía para el autocuidado de quienes trabajan en el campo de la violencia familiar. ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD, Costa Rica, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		castillm@cor.ops-oms.org
	Subtema 10:	ESTRES POSTRAUMÁTICO
		Bibliografía
		DSM-IV Manual diagnóstico y estadístico de los trastornos mentales, Edit. Masson, México, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés posttraumático Pág. 518-525.
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 11:	SÍNDROME DEL MALTRATO
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Trastornos de ansiedad, trastorno por estrés postraumático Pág. 519-525.
		Página Web
		www.cdhdh.org.mx
		Bibliografía
		AGUILAR, J. Síndrome de Alienación Parental. Ed. Almuzara, España, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
TEMA 4:	ESTRATEGIAS DE ATENCION E INTERVENCION DE LA VIOLENCIA ESCOLAR	
	Subtema 1:	ATENCION VIA TELEFONICA
		Bibliografía
		Isabel Díaz Portillo. Técnicas de entrevista psicodinámica, Ed. Pax, México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 2:	INTERVENCION EN CRISIS
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SAPTEL. Guía de Capacitación, México, 1992.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		SLAKEIU. Intervención en Crisis. España. Manual Moderno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 3:	PSICOTERAPIA BREVE
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BELLAK, L., Small L. Psicoterapia Breve y de Emergencia. Editorial Pax México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 4:	INSTRUMENTOS PSICOMETRICOS
		Bibliografía
		BELLAK, L. Psicología proyectiva. Paidós psicometría y psicodiagnóstico. México, 1987.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Parte, los Test Proyectivos en la Psicología Clínica. Pág. 57-59.
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BENDER, L. Test Guestralitico Visomotor (B.G.), Uso y aplicación Clínica. Paidós. México 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		WECHSLER. D. WISC-IV, Escala Wechsler de Inteligencia para niños-IV, Ed. Manual Moderno, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 5:	METODOLOGIA DE INVESTIGACION
		Bibliografía
		HERNANDEZ, R. y O. Metodología de la Investigación, Edit. McGraw-Hill. México, 1991.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
	Subtema 6:	GRUPOS PSICOTERAPEUTICOS
		Bibliografía
		JOSEP TOMAS y O. Trastornos por abuso sexual en la infancia y la adolescencia, Edit. Laertes, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		BLEGER, José. TEMAS DE PSICOLOGIA. ENTREVISTA Y GRUPOS. Ed. Nueva Visión, 1985.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CASTRO S.A. Violencia silenciosa en la escuela. Bonum, Argentina, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento

		Página Web
		Sin dato
		Bibliografía
		CDHDF. Marco conceptual educativo de la CDHDF. México, 2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Manual de grupos de autoayuda. Secretaría de Desarrollo Social del GDF, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
TEMA 5:	TEMATICAS ALREDEDOR DE LA VIOLENCIA	
	Subtema 1:	MEDIACION
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		SSP. Mediación en Seguridad Pública. Antología. México, 2008.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 2:	RESOLUCION POSITIVA DE CONFLICTOS
		Bibliografía
		LATAPI, P. La moral regresa a la escuela, UNAM, México, 1999.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	RESIGNIFICACION DEL DOCENTE COMO FIGURA DE AUTORIDAD
		Bibliografía
		IMBERTI, J. y O. Violencia y escuela. Edit. Paidós, Buenos Aires, 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CDHDF. Manual para construir la paz en el aula. México, 2007.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 4:	VIOLENCIA FAMILIAR
		Bibliografía
		Violencia de género salud y derechos en las Américas. Informe final. Diversas Organizaciones encargadas de la salud integral a las mujeres. SIMPOSIO 2001. Cancún México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMAR J. y O. Factores psicosociales asociados con la resiliencia en niños colombianos víctimas de violencia familiar. Barranquilla, Colombia, 2003.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		CORSI, Jorge. Violencia Familiar: una mirada interdisciplinaria sobre un grave problema social, Paidós, Buenos Aires, 1999
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		AMPUDIA, A. y O. Guía clínica para la evaluación y el diagnóstico del maltrato infantil, México, Edit. Manual moderno, 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO EL DOCUMENTO
		Página Web
		SIN DATOS
	Subtema 5:	DERECHOS DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		Aproximación al contexto social de las y los jóvenes. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
		Bibliografía
		AZAOLA, Elena. Violencia Intrafamiliar y Maltrato Infantil. Cuadernos para la Educación en Derechos Humanos No. 2. CDHDF, México, D.F. 2003
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
	Subtema 6:	ESCI EXPLOTACION SEXUAL COMERCIAL INFANTIL
		Bibliografía
		"TALLER SOBRE METODOLOGIA PARA LA ATENCION A VICTIMAS DE EXPLOTACION COMERCIAL Y SEXUAL INFANTIL (ESCI), impartido por el DIF-Nacional, periodo marzo-abril, México, D.F.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.dif.org.mx
		Bibliografía
		Protocolo operativo para la detección, protección, y atención a los niños, niñas y adolescentes víctimas de explotación sexual comercial. DIF, México, 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Libros 1-7
		Página Web
		www.dif.org.mx
	Subtema 7:	ALTERNATIVAS DISCIPLINARIAS
		Bibliografía
		BRINGIOTTI, María Inés. La escuela ante los niños maltratados, Edit. Paidós, Buenos Aires. 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual para construir la paz en el aula. CDHDF, México, 2007.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.cd hdf.org.mx
TEMA 6:	FUNDAMENTACION JURIDICA	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 2:	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 12, 17, 19, 38
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 3:	LEY GENERAL DE EDUCACION
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 4:	REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF

	Subtema 5:	ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA AFSEDF, COMO UN ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
	Subtema 6:	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm/LeyesFederalesVigentesenelDOF
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS INICIAL, BASICA, ESPECIAL Y PARA ADULTOS EN EL DISTRITO FEDERAL CICLO ESCOLAR 2009-2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sepdf.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales, sistema de contabilidad gubernamental, registro contable de las operaciones, de la información financiera gubernamental y la cuenta pública, del contenido de la cuenta pública.
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, III y IV. Capítulos I, II y III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBJETO Y DEFINICIONES DE LA LEY, REGLAS GENERALES Y EJECUTORAS DEL GASTO, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE LOS RECURSOS, DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, DE LA AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, Capítulo I, Título II, Capítulo II y Título III, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, Capítulo I, Título II, Capítulo II y Título III, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
Tema 2:	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	Subtema 1:	ASIGNACION Y CLASIFICACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx/Archivos/10_D_1173_16-01-2007.pdf
	Subtema 2:	EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO
		Bibliografía
		Lineamientos para el ejercicio y control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO JURIDICO		
Tema 1	GARANTIAS INDIVIDUALES	
	Subtema 1:	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx CLIC EN NORMATECA
Tema 2:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Decreto de creación de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n127.pdf
Tema 3:	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 4:	REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

	Subtema 2:	RECURSO DE REVISION
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 3:	NULIDAD Y ANULABILIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 5:		REGIMEN JURIDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
	Subtema 1:	EL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 6:		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
	Subtema 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema 7:		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
Tema 8:		MALTRATO Y ABUSO EN LOS PLANTELES ESCOLARES
	Subtema 1:	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CASOS DE MALTRATO O ABUSO EN PLANTELES DE EDUCACION BASICA
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el Distrito Federal 2009-2010
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/escuelas/cuis/archivos/disposiciones_y_lineamientos_basicos_oficiales_2009-2010.pdf
Tema 9:		REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1:	CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública

		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110536/5/regalamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
Tema 10:	RESPONSABILIDAD PENAL	
	Subtema 1:	REGLAS GENERALES SOBRE DELITOS Y RESPONSABILIDAD
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/7.pdf
Tema 11:	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE AMPARO	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES FUNDAMENTALES
		Bibliografía
		Ley de Amparo
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 12:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Título, Preceptos y/o Epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION ESCOLAR		
Tema I:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Capítulos I y II
	Página Web
	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.issste.gob.mx
	www.diputados.gob.mx
	Bibliografía
	Ley General de Educación
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
	Bibliografía
	Ley de Protección Civil
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/.../Leyes/DFLEY39.pdf
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/.../PND_2007-2012.pdf
	Bibliografía
	Programa Sectorial de Educación 2007-2012
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Documento completo
	Página Web
	www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
	Bibliografía
	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
	Títulos, preceptos y/o epígrafes
	Art. 24, 25, 26, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80
	Página Web
	www.sep.gob.mx/.../sep1/.../reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm

		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-etssep.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		http://www2.sep.gob.mx/escuelas/cuis/index.jsp
		Bibliografía
		Programa Escuelas de Calidad
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Reforma de Educación Secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/reforma_secundaria
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA ESPECIFICA
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para escuelas de Preescolar, Primarias, Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional para el ciclo escolar 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.sep.gob.mx/.../educacion_basica_ciclo_escolar_2009_2010
		Bibliografía
		Acuerdo que establece las Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares (DOF 10 de marzo de 1992)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx . Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio (DOF 27 de marzo de 1998)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo

		Página Web
		www.dof.gob.mx . Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 de abril de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar (D.O.F. 30 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (DOF 1 de octubre de 2003)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 280 por el que se establecen los Lineamientos Generales a los que se ajustarán la constitución y el funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación. (DOF 4 de agosto de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen las normas de evaluación del aprendizaje de educación primaria, secundaria y normal (DOF 20 octubre de 2009)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
	Subtema 3:	Operación de los programas complementarios en las escuelas
		Bibliografía
		Acuerdo 18, por el que se establece un sistema de coordinación y planeación para el otorgamiento de becas por parte de las dependencias de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 123, por el que se dan las Bases para el grupo de trabajo sobre Seguridad, Emergencia Escolar y Participación Social (DOF 21 de julio de 1986)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa de Becas para Alumnos de Escuelas Oficiales de Educación Primaria, Secundaria y Especial en el DF
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sep.gob.mx/becas_2008-2009/.../cartel_escala_0809.pdf
		Bibliografía
		Reglas de operación del Programa de Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Embarazadas y Jóvenes Embarazadas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		basica.sep.gob.mx/dgdlgje/cva/sitio/.../Documento_Institucional.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de cooperativas escolares (DOF 23 de abril de 1982)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.senado.gob.mx/gace2.php?sesion=2005
		Bibliografía
		Reglamento de la Asociación de Padres de Familia (DOF 31 de marzo de 1980)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		csep.sep.gob.mx/wcsep/asociacion/.../asociacion_reglamento_apf.pdf
		Bibliografía
		Instructivo del Programa de Desayunos Escolares
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/.../Programas/DFPROG48.pdf (Gaceta oficial del DF)

	Subtema 4:	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo de equipos, diseño de sistemas y redes
		Bibliografía
		Disposiciones generales que regulan los procesos de las tecnologías de la información de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan la elaboración de los estudios de viabilidad técnica para proyectos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		Lineamientos que regulan el uso y control de infraestructura tecnológica en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www2.sepdf.gob.mx
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
	Subtema 5:	OTROS
		Bibliografía
		Enfoque curricular por competencias Laura Frade Rubio
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.calidadeducativa.com/laura-frade/
		Bibliografía
		Relaciones interpersonales y conducta organizacional Robert Owens
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.ceneval.org.mx
		Bibliografía
		UNESCO. Los cuatro pilares de la educación Jacques Delors
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Página Web
		www.unesco.org/education/pdf/DELORS_S.PDF
		Bibliografía
		Miklos, Tomás. Criterios Básicos de Planeación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		www.bibliojuridica.org/libros/libro.htm?l=514
		Bibliografía
		Miklos, Tomás. Las decisiones políticas, Editorial Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		Sin Datos

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. LEGISLACION Y NORMATIVIDAD
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Pág. Web:
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.segob.gob.mx ; www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Pág. Web:
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Capítulos I y II
		Pág. Web:
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		basica.sep.gob.mx/dgei/pdf/.../LeyGeneraldeEducacion.pdf
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/.../PND_2007-2012.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo

		Pág. Web:
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Art. 24, 25, 26, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, y 80
		Pág. Web:
		www.sep.gob.mx/.../sep1/.../reglamento_condiciones_trabajo_personal_sep.htm
		Bibliografía
		Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		www.snte.org.mx/pics/pages/snte_legislacion_base/regla-etssep.pdf
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/.../Leyes/DFLEY39.pdf
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica, Inicial, Especial y para Adultos en el D.F.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.sepdf.gob.mx
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD EDUCATIVA ESPECIFICA
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para escuelas de Preescolar, Primarias, Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional para el ciclo 09-10
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.sep.gob.mx/.../educacion_basica_ciclo_escolar_2009_2010
		Bibliografía
		Acuerdo que establece la Bases Mínimas de Información para la Comercialización de los Servicios Educativos que prestan los particulares (DOF 10 de marzo de 1992)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudio (DOF 27 de marzo de 1998)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha

		Bibliografía
		Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria (DOF 26 de marzo de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria (DOF 13 de abril de 1999)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica (DOF 27 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior (D.O.F. 10 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx. Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 278 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar (D.O.F. 30 de junio de 2000)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo número 330 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior (D.O.F. 1 de octubre de 2003)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha
		Bibliografía
		Acuerdo 499 por el que se modifica el diverso número 200 por el que se establecen las normas de evaluación del aprendizaje de educación primaria, secundaria y normal (DOF 20 octubre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Documento completo
		Pág. Web:
		www.dof.gob.mx Consultar por fecha

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria SSA/CONAMED/2010/01 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 17 de marzo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, en la plaza Departamento de Recursos Humanos en los siguientes apartados:

Apartado de registro de aspirantes se establece lo siguiente:

DICE:

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.

DEBE DECIR:

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 18 de marzo al 7 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.

Apartado de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones se establece lo siguiente:

DICE:

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

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 7 de abril de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 7 de abril de 2010
Examen de conocimientos	A partir del 8 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 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

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese a los teléfonos 54 20 70 48, 54 20 70 47 y 50 63 82 00, extensión 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, o enviar correo a reclutamiento@conamed.gob.mx, ingresopsc@salud.gob.mx.

México, D.F., a 24 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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

NOTA ACLARATORIA

Por este medio se informa que en la convocatoria CONAMED/2010/02 relativa al concurso de plazas dentro del marco del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Salud, publicada el día miércoles 17 de marzo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación, en las plazas Dirección de Recursos Financieros; Subcoordinación Médica de Conciliación (2 plazas) y Departamento de Archivo (Conciliación) en los siguientes apartados:

Apartado de registro de aspirantes se establece lo siguiente:

DICE:

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.

DEBE DECIR:

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 18 de marzo al 7 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.

Apartado de Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones se establece lo siguiente:

DICE:

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

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	18 de marzo de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 7 de abril de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 18 de marzo al 7 de abril de 2010
Examen de conocimientos	A partir del 8 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 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

Para cualquier duda o aclaración por favor comuníquese al teléfono 5420-7047 o enviar correo a reclutamiento@conamed.gob.mx.

México, D.F., a 24 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.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 32 (TREINTA Y DOS)

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

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

Puestos
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL	Nivel de puesto:	SUBDIRECTOR DE AREA
Remuneración bruta mensual	\$25,254.76	Nivel	NA1
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000036-E-C-G		

Descripción del puesto

Misión	IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS NUEVAS TECNOLOGICAS DE LA INFORMATICA EN MATERIA DE COMUNICACION E INFORMACION.	
Objetivo 1	FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS, TENIENDO COMO PRINCIPAL REFERENTE EL "PORTAL DE REFERENCIA DE ESTADOS Y MUNICIPIOS" E-LOCAL.	
	Función 1	COLABORAR EN EL DISEÑO, ADMINISTRACION Y PUBLICACION DE LAS SECCIONES DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA FOMENTAR ESPACIOS DE GOBIERNO ELECTRONICO ENTRE LAS INSTITUCIONES Y LOS CIUDADANOS.
	Función 2	IMPULSAR EL DISEÑO Y LA CONSTRUCCION DE MECANISMOS DE COMUNICACION ENTRE ENTES GUBERNAMENTALES Y SOCIEDAD CIVIL, APROVECHANDO LAS VENTAJAS DE LAS TECNOLOGIAS, PARA IMPULSAR LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA MEDIANTE LA PARTICIPACION DE LOS CIUDADANOS Y AUTORIDADES MUNICIPALES.
	Función 3	PROPONER MECANISMOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE PAGINAS WEB MUNICIPALES, PARA PROPICIAR QUE ESTOS GOBIERNOS POTENCIEN SU INSERCIÓN Y UTILIZACION EN EL INTERNET COMO NUEVA FORMA DE COMUNICACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES Y CIUDADANOS.
Objetivo 2	PROPONER DIVERSOS CONTENIDOS Y PROGRAMAS QUE MANTENGAN ACTUAL Y ATRACTIVA LA INFORMACION DE TEMAS SOBRE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL, CONTENIDA EN LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED.	
	Función 1	COADYUVAR EN LA INVESTIGACION, REVISION Y ANALISIS DE LOS CONTENIDOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DEL INAFED, PARA MANTENER EL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LA ACTUALIZACION CONSTANTE DE DICHOS SITIOS, EN BENEFICIO DEL GOBIERNO, ASOCIACIONES NO GUBERNAMENTALES Y DE LOS CIUDADANOS QUE LOS CONSULTAN.
	Función 2	PROPONER ACCIONES A DESARROLLAR DENTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

Objetivo 3	FOMENTAR LA INTEGRACION DE UNA RED EN INTERNET EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL.		
	Función 1	DIFUNDIR LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES O EVENTOS EN MATERIA DE RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, PARA FORTALECER LOS LAZOS DE RELACION FEDERALISTA ENTRE LOS ORDENES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.	
	Función 2	INVITAR A LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA QUE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, INTEGREN A SUS SITIOS DE INTERNET, CONTENIDOS DE E-GOBIERNO, PARA CONFORMAR UNA RED EN MATERIA DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTAL ELECTRONICA.	
	Función 3	PREPARAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS E INDICADORES DE LAS ACCIONES QUE LLEVA A CABO LA DIRECCION DE TECNOLOGICAS DE LA INFORMACION.	
Escolaridad y áreas de conocimiento			
Area general	Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
Experiencia laboral			
Area general	Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
MATEMATICAS	CIENCIA DE LOS ORDENADORES	3	
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES	3	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	3	
Evaluación de conocimientos			
		Calificación mínima	Ponderación
SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y SOPORTE E-LOCAL		70	100
Habilidades generales			
Habilidad		Calificación mínima	Ponderación
Ger: Liderazgo		70	50
Ger: Visión estratégica		70	50
Otros requisitos			
Maneja Paquetería:		Requerido	
Disponibilidad para viajar		Requerido	
Temario y bibliografía			
TEMARIO:			
Formato de párrafos en HTML			
Formato de texto (color, tamaño y tipo de letra)			
Atributos de una página Web			
Enlaces en HTML			
Tablas en HTML			
Creación de Frames			
Manejo de imágenes en HTML			
Alineación de imágenes con HTML			
Creación de mapas de imágenes con HTML			
Formularios en HTML			
Ley de Transparencia y Acceso a la Información			
Responsabilidades Administrativas			
• Sujetos de Responsabilidad Administrativa			
• Obligaciones en el Servicio Público			
• Sanciones Administrativas			

Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones Generales • Obligaciones de Transparencia • Información Reservada y Confidencial • Responsabilidades y Sanciones
BIBLIOGRAFIA: 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, artículos que competen al INAFED 2. Creación de páginas Web: avanza/Texto Completo Autor: Mary Millhollon, Editorial. McGraw-Hill Interamericana Primera edición, Año 2003, ISBN 8441382IX 3. Creación y diseño web, Autor: Claudia Valdés-Miranda Cros, Editorial: Anaya Multimedia, Primera edición, Año 2005, ISBN 8441547440/Texto Completo 4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

Nombre	SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL		Nivel de puesto:	SUBDIRECTOR DE AREA
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16		Nivel	NA2
Código de puesto	04-A00-1-CFNA002-0000047-E-C-G			
Descripción del puesto				
Misión	APOYAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS ADMINISTRACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES.			
Objetivo 1	PROMOVER LA ESTRATEGIA DE PROFESIONALIZACION ANTE DEPENDENCIAS FEDERALES, ENTIDADES FEDERATIVAS, GOBIERNOS MUNICIPALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACIO INTERNACIONAL.			
	Función 1	IMPULSAR ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS GOBIERNOS LOCALES.		
	Función 2	PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION		
	Función 3	BRINDAR APOYO Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION.		
Objetivo 2	DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS.			
	Función 1	ELABORAR LA FICHA TECNICA DE LOS CURSOS PARA AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS.		
	Función 2	COORDINAR CON LOS ORGANISMOS ESTATALES DE DESARROLLO MUNICIPAL LA CAPACITACION DE AUTORIDADES MUNICIPALES.		
	Función 3	COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE CURSOS DIRIGIDOS A AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS.		
Objetivo 3	DISEÑAR DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES Y PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y EJECUCION DE LOS MISMOS.			
	Función 1	INTEGRAR UNA BASE DE DATOS DE EXPERTOS MUNICIPALISTAS QUE CONTRIBUYAN A LA IMPARTICION DE LA TEMATICA.		
	Función 2	ELABORAR LA FICHA TECNICA DE DIPLOMADOS, CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS DE APOYO AL MUNICIPIO.		
	Función 3	COORDINAR LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE DIPLOMADOS, CURSOS Y TALLERES.		
Objetivo 4	COLABORAR EN PROGRAMAS DE CAPACITACION E INICIATIVAS PROMOVIDAS POR DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPIOS, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.			
	Función 1	IDENTIFICAR INICIATIVAS Y ACCIONES DE CAPACITACION PROMOVIDAS POR DISTINTOS ACTORES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES.		
	Función 2	ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR CURSOS DE CAPACITACION.		

Objetivo 5	CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y CONSOLIDACION DEL FORO NACIONAL PERMANENTE PARA LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES.			
	Función 1	GENERAR UNA PLATAFORMA DE ANALISIS, INTERCAMBIO Y COORDINACION SOBRE TEMAS DE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	Función 2	PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES.		
	Función 3	MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL QUE PARTICIPAN EN EL FORO NACIONAL PERMANENTE.		
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Area general		Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS SOCIALES	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMUNICACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		EDUCACION	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
Experiencia laboral				
Area general		Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
CIENCIA POLITICA		SISTEMAS POLITICOS	3	
SOCIOLOGIA		COMUNICACIONES SOCIALES	3	
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA	3	
SOCIOLOGIA		PROBLEMAS SOCIALES	3	
PSICOLOGIA		ASESORAMIENTO Y ORIENTACION	3	
SOCIOLOGIA		SOCIOLOGIA GENERAL	3	
Evaluación de conocimientos				
			Calificación mínima	Ponderación
SUBDIRECCION DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL			70	100
Habilidades generales				
Habilidad			Calificación mínima	Ponderación
Ger: Negociación			70	50
Ger: Orientación a Resultados			70	50
Otros requisitos				
Maneja Paquetería:			Requerido	
Disponibilidad para viajar			Requerido	
Temario				
SUBDIRECTOR DE CAPACITACION INTERINSTITUCIONAL				
Tema	Marco jurídico del municipio mexicano.			
	Subtema	Estructura jurídica del municipio, artículo 115 de la CPEUM; Principales artículos de la legislación federal que se definen el régimen político mexicano.		
		Bibliografía.		
		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
		2. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED).		
		3. Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 de la constitución. Juan Pablo Guerrero Amparán y Tonatiuh Guillén López. CIDE., Ed. Miguel Angel Porrúa. México. 2000. Disponible biblioteca del INAFED.		

		Epígrafe.
		1. Artículos 39, 40, 41, 105, 115.
		2. PAGS. 11-21.
		3. Págs. 5-245.
		Página Web
		2. www.inafed.gob.mx
	Subtema	Características principales de las leyes municipales de los estados, de los bandos municipales; Reglamentación municipal.
		Bibliografía
		1. Introducción a la Administración Pública y al Gobierno municipal (INAFED)
		2. El Municipio. Reynaldo Robles Martínez, Ed. Porrúa.
		Epígrafe
		1. PAGS. 39-58
		2. TODO EL TEXTO
		Página Web
		1. www.inafed.gob.mx
Tema		Concepto, características, composición y propósito del municipio Mexicano.
	Subtema	Elem. que constituyen el Mcpo.; Rég. político y Rég. Admvo., estructura y funciones del Aymto., Org. y funcionamiento del Aymto., facultades y atribuciones de los miembros del Aymto., componentes Bás de la Admón. Púb. Mcpl. (Org. Pers. Plan. Hac y Ctr. Gest.
		Bibliografía
		1. La gestión profesional de los municipios en México. Diagnóstico, oportunidades y desafíos, Mauricio Merino, Rodolfo García, Octavio Acosta, Pablo Rojo, Tonatiuh Guillén, CIDE, 2006.
		2. Como Administrar un municipio. Pedro Chávez Jiménez Trillas.
		Epígrafe.
		1. Todo el Texto.
		2. Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 Disponible biblioteca del INAFED.
Tema		Planeación Municipal
	Subtema	Marco jurídico de la planeación municipal; Instrumentos para la planeación municipal; Proceso de planeación municipal; Estructura del plan municipal de desarrollo.
		Bibliografía
		1. Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED)
		2. Como Administrar un municipio. Humberto Oropeza Martínez, Ed. Trillas.
		Epígrafe
		1. PAGS. de la 73 a la 105.
		2. Todo el Texto.
	Subtema	La Rendición de Cuentas
		Bibliografía
		Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED).
		Epígrafe
		PAGS. de la 107-114
		Página web
		www.inafed.gob.mx
Tema		Organización y funcionamiento de la administración y el gobierno municipal
	Subtema	Diseño y ejecución de programas de capacitación; Conceptos básicos de la gestión de Rec. Hum. y la profesionalización del servicio publico; Servicio Profesional de Carrera; Gestión de Rec. Hum. en los municipios; Participación ciudadana en el Mcpo.
		Bibliografía
		1. 6 pasos para gestionar y profesionalizar eficazmente los recursos humanos en las administraciones municipales (INAFED).
		2. Manual para la ejecución de eventos de capacitación IULA-CELCADEL.
		Epígrafe.
		1. TODO EL TEXTO
		2. TODO EL TEXTO
	Subtema	Diseño y Ejecución de Programas de Capacitación Para la Administración Pública y el Gobierno Municipal.
		Bibliografía
		Introducción a la Administración Pública y el Gobierno Municipal (INAFED).
		Página Web
		www.inafed.gob.mx

Tema	Responsabilidades Administrativas • Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
Tema	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.

Nombre de la plaza	ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		Nivel de puesto:	ENLACE
Remuneración bruta mensual	\$10,577.2		Nivel	PQ3
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000071-E-C-G			
Descripción del puesto				
Misión	APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL FEDERALISMO, FINANZAS MUNICIPALES Y EN EL ANALISIS DE LA COYUNTURA FEDERALISTA, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION.			
Objetivo 1	COLABORAR EN LA GESTION DE INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES BUSCANDO, DE ESTA MANERA, AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL.			
	Función 1	COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA QUE PERMITA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, A ESTE RESPECTO, A LA DIRECCION.		
	Función 2	ORDENAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCION PARA CONTAR CON INFORMACION ORDENADA, CONFIABLE Y PRECISA, SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE DICHA DIRECCION.		
Escolaridad y áreas de conocimiento				
Area general		Carrera genérica	Nivel académico	Grado de avance
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		BIBLIOTECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMPUTACION E INFORMATICA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
Experiencia laboral				
Area general		Area de experiencia	Mínimo de años de experiencia	
MATEMATICAS		CIENCIA DE LOS ORDENADORES	1	
CIENCIAS TECNOLOGICAS		PROCESOS TECNOLOGICOS	1	
Evaluación de conocimientos				
			Calificación mínima	Ponderación
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA			70	100
Habilidades generales				
Habilidad			Calificación mínima	Ponderación
Ger: Orientación a Resultados			70	50
Ger: Trabajo en Equipo			70	50
Otros requisitos				
Maneja Paquetería:			Requerido	

Temario y bibliografía		
Tema	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.
Tema	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.
Tema	3.- El municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.	
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo.
Tema	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2008. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4.
Tema	5.- Responsabilidades Administrativas	
	• Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
Tema	6.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	• Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
 6. 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 deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance titulado, sólo serán válidos el título profesional o cédula profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
 8. Impresión del documento de bienvenida(a) al sistema: trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
- No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1" data-bbox="483 415 1377 1045"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>24 de marzo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 24 de marzo al 12 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>12 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 13 al 19 de abril de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 30 de abril de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida</td><td>A partir del 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td><td>A partir del 12 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 12 de abril de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de abril de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 19 de abril de 2010.	Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de abril de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 30 de abril de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 12 de mayo de 2010	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de mayo de 2010	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de mayo de 2010	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de mayo de 2010	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	24 de marzo de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 24 de marzo al 12 de abril de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 de abril de 2010.																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 13 al 19 de abril de 2010.																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 30 de abril de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 30 de abril de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida	A partir del 12 de mayo de 2010																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 12 de mayo de 2010																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 12 de mayo de 2010																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de mayo de 2010																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. Temarios	Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en: www.trabajaen.gob.mx																								
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.																								

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
- La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial.

El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.

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

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

Asimismo, los elementos que se calificarán para la valoración del mérito serán los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

	Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx . Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso). • Estrategia o acción (simple o compleja). • Resultado (sin impacto o con impacto). • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: • Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o • No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																														
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="4">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th><th>Subdirector de Area</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general				Etapas	Subetapas	Enlace	Subdirector de Area	II	Examen de Conocimientos	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10	Valoración de Mérito	10	10	IV	Entrevistas	30	30		Total	100	100
Sistema de puntuación general																															
Etapas	Subetapas	Enlace	Subdirector de Area																												
II	Examen de Conocimientos	30	30																												
	Evaluación de Habilidades	20	20																												
III	Evaluación de Experiencia (*)	10	10																												
	Valoración de Mérito	10	10																												
IV	Entrevistas	30	30																												
	Total	100	100																												

VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el puntaje mínimo de Aptitud, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal: www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 24 de marzo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico para todos los Comités

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

