
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Cuautitlán,
Residencia Cuautitlán Izcalli
Segunda Secretaría
Juzgado Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán,
con residencia en Cuautitlán Izcalli, México

EDICTO**A: JOSE ORTIZ ROJAS**

En el expediente 10/09 relativo al proceso EJECUTIVO MERCANTIL promovido por BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE, en contra de JOSE ORTIZ ROJAS; se demanda: PRESENTACION I.- El pago de la cantidad de \$4,285,000.00 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) por concepto de capital insoluto derivado del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Garantía Hipotecaria de fecha veinte de diciembre del dos mil siete. PRESENTACION II.- El pago de la cantidad de \$216,979.07 (DOSCIENTOS DIECISEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) por concepto de Intereses Ordinarios generados por el periodo comprendido del uno de junio del dos mil ocho al veintidós de octubre del dos mil ocho, y que se sigan generando hasta la solución del adeudo reclamado. PRESTACION III.- Pago de la cantidad \$19,042.06 (DIECINUEVE MIL CUARENTA Y DOS PESOS 06/100 M.N.) por concepto de Impuesto al Valor Agregado sobre los intereses ordinarios generados y que se sigan generando hasta la total solución del adeudo reclamado. PRESTACION IV.- El pago de la cantidad de \$18,995.54 (DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 54/100 M.N.) por concepto de intereses moratorios generados desde el uno de julio del dos mil ocho hasta el veintidós de octubre del dos mil ocho y los que se sigan generando hasta la solución del adeudo reclamado. PRESTACION V.- El pago de la cantidad de \$1,906.72 (MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS 72/100 M.N.) por concepto de Impuesto al Valor Agregado sobre los intereses moratorios generados y los que se sigan generando hasta la solución del adeudo reclamado. PRESTACION VI.- El pago de gastos y costas que se originen con motivo de la sustanciación del presente juicio, así como de los incidentes y recursos que del mismo se deriven hasta su total solución. Haciéndole saber a JOSE ORTIZ ROJAS, que deberá presentarse por sí, por apoderado legal o por gestor que pueda representarle, dentro del plazo de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento de que si transcurrido dicho termino no comparece se seguirá el juicio en su rebeldía, haciéndole las ulteriores notificaciones por medio de Estrados. Publíquese el presente edicto por tres veces de siete en siete días en el "DIARIO OFICIAL", así como en el Periódico de Circulación Nacional "LA PRENSA" o "LA JORNADA" o "EL ECONOMISTA" fijándose además en la puerta del Tribunal una copia íntegra de la resolución por todo el tiempo del emplazamiento.

Cuautitlán Izcalli, a 6 de abril de 2010.

Secretario de Acuerdos

Lic. Cristina Ocaña Bruno

Rúbrica.

(R.- 305320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Tuxpan de R. Cano, Ver.
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 640/2009, promovido por MANUEL ADONAY VARGAS CUEVAS y RADAMES VARGAS RAMIREZ, POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL BENIGNO BOLAÑOS MORALES, contra actos de la Junta Especial número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y actuario de su adscripción, ambos con sede en Tuxpan, Veracruz, en el cual señaló como acto reclamado la falta de emplazamiento al expediente laboral número 484/VI/2008 del índice de dicha junta, así como sus consecuentes actuaciones, se ordenó emplazar al tercero perjudicado RODRIGO IBARRA RODRIGUEZ, por medio de EDICTOS a costa de la parte quejosa, los cuales se deberán publicar tres veces, de siete en siete días, esto es, deben mediar seis días hábiles entre publicación y publicación, en el "Diario Oficial de la Federación" y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo en su artículo 2o., quedando a su disposición en la Secretaría de este juzgado copia simple de la demanda de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de 30 días hábiles contado a partir del siguiente al de la última publicación en el Diario Oficial, ante este juzgado, sito en Manuel Maples Arce número 178, colonia Rodríguez Cano, en Tuxpan, Veracruz, apercibido que si no lo hace, las subsecuentes notificaciones de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este juzgado, conforme a los citados preceptos legales.

Tuxpan de R. Cano, Ver., a 12 de abril de 2010.
La Titular del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Lic. Emma Herlinda Villagómez Ordóñez
Rúbrica.

(R.- 305509)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 979/2009
Antecedentes
Toca de Apelación 03/2009
Expediente 62/2007
EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Juicio de Amparo Directo 979/2009, promovido por ROLAND CURTAINS USA INC., a través de su apoderado legal VICENTE BAÑUELOS RIZO, contra actos del Primer Tribunal Unitario del Segundo Circuito, en el toca de apelación 03/2009, se dictó un acuerdo el nueve de abril de dos mil diez, en el cual se ordenó emplazar a la tercera perjudicada INMOBILIARIA ZUBIRIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se le manda emplazar haciéndole saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará 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, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se le hace saber que deberá presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito. Toluca, México; dieciséis de abril de dos mil diez.

Secretaría de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Lic. Rocío Sánchez Dotor
Rúbrica.

(R.- 305998)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito
Tijuana, B.C.
Secretaría Amparos

Juicio de Amparo 40/2010**EDICTO**

Emplazamiento a Delia Esparza de Amézquita. Al margen, sello Escudo Nacional, dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito, Tijuana, Baja California.

Juicio de Amparo número 40/2010, promovido por Miguel Salgado Fregoso, contra actos reclamados a la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California, con sede en Mexicali, Baja California y otras autoridades, que reclama en los términos siguientes: "1.- De la Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California, como ordenadora, reclamo la sentencia dictada con fecha 8 de diciembre del 2008, en el toca civil 1065/2006, que resolvió el recurso de apelación interpuesto por JOSEFINA FREGOSO AMEZQUITA DE EZKAURIATZA y OSCAR RAFAEL EZKAURIATZA AMEZQUITA, en contra de la sentencia definitiva dictada por el C. Juez Octavo Civil del Partido Judicial de Tijuana, B.C., dentro del expediente 1584/2004, mismo acto reclamado que la ordenadora dictó como nueva resolución en cumplimiento de la ejecutoria de amparo pronunciada por el Tercer Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito, en el juicio de amparo directo 199/2008. 2.- En la sentencia dictada por la Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de fecha 8 de diciembre del 2008, en el toca civil 1065/2006, resolvió que se requiriera a JOSEFINA FREGOSO AMEZQUITA DE EZKAURIATZA, para que otorgara a los actores en el juicio natural, FRANCISCO JAVIER AMEZQUITA LOPEZ y DELIA ESPARZA DE AMEZQUITA, el contrato de compraventa sobre el 50% del dominio respecto del inmueble identificado como fracciones E y F (actualmente lote 6) de la manzana 24 ubicado en la Vía Rápida Oriente de la Colonia Guadalupe Victoria de la ciudad de Tijuana, B.C., inmueble que es propiedad de nuestro poderdante, sin ser parte en el proceso, como se acreditara en el momento procesal oportuno. 3.- Reclamo además de la autoridad responsable, Segunda Sala del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Baja California, como ordenadora, todas las consecuencias que de hecho y por derecho deriven de los actos reclamados, que emanen del procedimiento tramitado bajo el número del toca civil 1065/2006. 4.- De las autoridades Juez Octavo de Primera Instancia Civil del Partido Judicial de Tijuana, B.C. y C. Registrador Público de la Propiedad y Comercio de esta ciudad, reclamo el cumplimiento de la sentencia dictada por la autoridad ordenadora, y por lo que respecta a la primera de dichas autoridades, el otorgamiento del contrato de compraventa a favor de los actores sobre el 50% del dominio respecto del inmueble identificado como fracciones E y F (actualmente lote 6) de la manzana 24 ubicado en la Vía Rápida Oriente de la Colonia Guadalupe Victoria de la ciudad de Tijuana, B.C., y por lo que hace a la segunda, la inscripción de dicho contrato en ese Registro a su cargo." por auto de esta fecha se acordó emplazar a la tercero perjudicada Delia Esparza de Amézquita, por EDICTOS que deberán publicarse tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, en el periódico "Excelsior" de la ciudad de México, Distrito Federal y en el periódico el "Mexicano" de esta ciudad, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Señalándose las nueve horas con cincuenta y cuatro minutos del dieciséis de abril de dos mil diez, para la celebración de la audiencia constitucional en este juicio; sin que ello implique la llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a la tercero perjudicada de referencia.

Tijuana, B.C., a 6 de abril de 2010.

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

Lic. María Verónica Zavala Hermosillo

Rúbrica.

(R.- 305512)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

EDICTO

En veintidós de abril de dos mil diez, se ordenó emplazar a la tercera perjudicada Keith Santa Ana Alvarez, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este juzgado en el

término de treinta días a partir del siguiente de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado copia de la demanda del juicio de amparo 114/2010, promovido por Grupo de Administración de Bienes y Servicios, S.A. de C.V., contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otras. Se le apercibe que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista.

México, D.F., a 27 de abril de 2010.

La Secretaria

Lic. María de Lourdes Meléndez Martínez

Rúbrica.

(R.- 305991)

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

JOSE KURI FIERROS.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA I, JUICIO DE AMPARO, EXPEDIENTE NUMERO 101/2010, JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo 101/2010, promovido por ANA LILIA PACHECO RICO, por su propio derecho, contra actos de la Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y en virtud de ignorar el domicilio del tercero perjudicado José Kuri Fierros, por auto de veintiuno de abril de dos mil diez, se ordenó emplazarlo al presente juicio de garantías por medio de edictos, haciendo de su conocimiento que deberán presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no presentarse en dicho término, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente

México, D.F., a 21 de abril de 2010.

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

Lic. Sergio Castañeda Hernández

Rúbrica.

(R.- 306005)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CENTRO DE CDOMPUTACION Y VENTAS SA DE CV, en contra de AUTOTRANSPORTES URBANOS Y ZONA CONURBADA DEL VALLE DE TOLUCA ADOLFO LOPEZ MATEOS SA DE CV Y OTROS, el C. Juez Vigésimo de lo Civil del Distrito Federal dictaron autos de fechas veintidós de abril, siete de abril ambos del año en curso, nueve de diciembre, tres de diciembre y seis de febrero todos del dos mil nueve, que en su parte conducente dicen:

para que tenga verificativo la celebración de la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, se señalan las ONCE HORAS DEL DIA VEINTE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ... del bien inmueble ubicado en LEONA VICARIO NUMERO 912 CASA 11, (LOTE DE TERRENO NUMERO 11), COLONIA BARRIO DE CUAUXTENCO, CONJUNTO "RESIDENCIAL COUNTRY CLUB". METEPEC ESTADO DE MEXICO... servirá de base para dicho remate la cantidad de \$4,325,500.00 (CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).. los posibles postores deberán depositar el diez por ciento de la cantidad que sirvió como base para dicho remate, siendo el importe de \$432,550.00 (CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)....

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL.

México, D.F., a 26 de abril de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos "A" del Juzgado Vigésimo de lo Civil
del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. María Isabel Martínez Galicia

Rúbrica.

(R.- 306111)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

A: ARTURO GOMEZ MORENO, MARIA GUADALUPE CASTILLO LEON Y GUADALUPE LEON BERMUDEZ (TERCEROS PERJUDICADOS).

En el juicio de amparo 96/2010, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Puebla, promovido por MIGUEL ORTEGA MORENO contra actos de LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO Y OTRAS, actos reclamados consistentes en: "el fraudulento juicio laboral que se promovió al hoy quejoso por parte de los terceros perjudicados... se adjudico un bien inmueble perteneciente al hoy quejoso..." Se ha señalado como terceros perjudicados y como se desconoce su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, según su artículo 2o., se ordena su emplazamiento por edictos que se publicaran por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el Periódico "La Jornada", deberá presentarse en el término de treinta días contados al día siguiente de la última publicación y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que si pasado el término, no comparece por sí o por apoderado o gestor que pueda representarla, se le harán las posteriores notificaciones por lista que se fijarán en los estrados este juzgado de Distrito. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, señalándose para la audiencia constitucional LAS DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DIA DIECINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ. Doy Fe.

Ciudad de Puebla, Pue., a 20 de abril de 2010.

El Actuario Judicial Adscrito

Lic. Edmundo Armando Loranca Covarrubias

Rúbrica.

(R.- 306006)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 209/2010-IV, promovido por PATRICIA REUS ALTAMIRANO, contra actos del Juez y Actuario, adscritos al Juzgado Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del expediente número 2315/1995, y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado TRANSPORTES MCL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE; se ha ordenado emplazarlo a juicio por medio de edictos, los que se publicaran por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo; por lo tanto, queda a disposición del tercero perjudicado antes mencionado, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días cada uno, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 27 de abril de 2010.

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

Lic. Iraís Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 306034)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Nuevo León

Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial

Monterrey, N.L.

EDICTO No. 58552

A las 10:30-diez horas con treinta minutos del día 28-veintiocho de Mayo del año 2010- dos mil diez, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 51/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada ALFONSO IBARRA ZUÑIGA,, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: L-35, M7, UBICACION FRAC. LOS PARQUES EN LOS MOCHIS MUNICIPIO DE AHOME, SINALOA SUPERFICIE 144.00 M2. AL NORTE 8.00 MTS. CON CALLE PARQUE NOROESTE. AL SUR 8.00 MTS. CON LOTE 10. AL ORIENTE 18.00 MTS. CON LOTE 34. AL PONIENTE 18.00 MTS. CON LOTE 36. DATOS DE REGISTRALES INS-28, LIBRO =657, SEC. PRIMERA; convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Periódico El Norte, en el Boletín Judicial, en los estrados de éste Juzgado, y en los estrados del Juzgado de lo Civil de Primera Instancia con Jurisdicción y Competencia en Los Mochis municipio de Ahorne, Sinaloa, con fundamento en lo establecido por los artículos 1411 del Código de Comercio; el artículo 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$237,200.00- doscientos treinta y siete mil doscientos pesos 00/100 m.n.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento, Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total del avalúo rendido por los peritos designados en este Juicio, Finalmente, respecto a las personas interesadas en participar como postores en la audiencia de remate, se les podrá brindar mayor información en la Secretaria de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado se proporcionarán mayores informes.

C. Secretario Adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. César Augusto Díaz González

Rúbrica.

(R.- 306116)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo de lo Civil
Morelia, Mich.

EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 884/2008, promueve SALVADOR ESTRADA BAEZ frente a BERNARDINO HERNANDEZ HERNANDEZ, se señalaron las 13:00 trece horas del día 3 tres de Junio del 2010 dos mil diez, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble:

Casa habitación unifamiliar ubicada en la calle Planta Infiernillo número 70, colonia Electricistas de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 20.00 metros, con lote número 69; al Sur 20.00 metros, con lote número 72; al Oriente 9.00 metros, con calle de su ubicación; y al Poniente 9.00 metros con lote número 87, con una superficie de 180.00 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$767,500.00 SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS, resultante del promedio de los avalúos emitidos, y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 edictos dentro del plazo de 9 nueve días, el primero en el primer día, el tercero el noveno y el segundo dentro del plazo en mención, en el Diario Oficial de la Federación y en los Estrados de este Juzgado.

Atentamente

Morelia, Mich., a 5 de abril de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado

Rúbrica.

(R.- 306123)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito
Oaxaca, Oax.
Sección II
Mesa de Amparo VI B
Pral. 1631/2009
EDICTO**

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.
SITO EN AVENIDA HEROICO COLEGIO MILITAR, NUMERO QUINIENTOS TREINTA Y UNO, ESQUINA
CON CALLE SABINOS, COLONIA REFORMA, OAXACA.

EXPEDIENTE DE AMPARO 1631/2010

MESA VI B.

MINERA METALURGICA MONTE ALBAN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el expediente de amparo 1631/2010, se conoce del juicio garantías formado con motivo de la demanda de amparo promovida por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, como Fiduciaria en el Fideicomiso de Fomento Minero, por conducto de su apoderada legal Yarira María Elena Marroquín Madrigal, contra actos del Procurador General de Justicia del Estado de Oaxaca y otras autoridades, los que se estima violentan las garantías contenidas en los artículos 14, 17 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichos actos se hacen consistir en la determinación de veintiocho de agosto de dos mil nueve, dictado por el Procurador General de Justicia del Estado, al resolver el recurso de queja 79/2009, correspondiente a la averiguación previa 2330(S.C)2006; al Agente del Ministerio Público adscrita a la Dirección de Averiguaciones Previas y Consignaciones se reclama el acuerdo de veinticuatro de julio de dos mil nueve, en la averiguación previa 2330(S.C)2006, en el cual dicta el no ejercicio de la acción penal; del Director de Averiguaciones Previas y Consignaciones la integración de la averiguación previa 2330(S.C)2006; y del Agente del Ministerio Público titular de la Mesa Siete de Averiguaciones Previas la integración y revisión de la averiguación previa 2330(S.C)2006, así como el acuerdo en el que se dictó el no ejercicio de la acción penal; señala bajo protesta de decir verdad los antecedentes de los actos reclamados, asimismo formuló conceptos de violación, por lo cual, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de materia, y en su carácter de tercero perjudicado se ordenó emplazarlo por edictos, que serán publicados 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. En consecuencia, se le hace saber que deberá presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con calle Sabinos, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación de dichos edictos, apercibido que de no hacerlo, se seguirá el juicio, efectuándole las ulteriores notificaciones de carácter personal, por lista de acuerdos, que se publica en los estrados de este juzgado, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de traslado que le corresponde respecto de la demanda de garantías. Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas con cincuenta minutos del ocho de abril de dos mil diez, para la celebración de la audiencia constitucional.

Oaxaca de Juárez, Oax., a 29 de marzo de 2010.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca

Lic. José Alberto Morelos Gómez

Rúbrica.

(R.- 306129)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Séptimo Civil**

Morelia, Michoacán**EDICTO****SE CONVOCAN POSTORES:**

Dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número 198/2008, que promueve SERAFIN CHAVEZ MENDOZA frente a ANA GONZALEZ MENDOZA, se señalaron las 13:00 trece horas del día 7 siete de Junio del 2010 dos mil diez, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

Solar urbano con construcciones, zona 1, lote 6, manzana 23, ubicado en la calle Camelia Norte sin número, colonia las Flores Municipio de Jaral del Progreso, Guanajuato, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 19.53 metros con solar número 5; Al Sureste 12.61 metros con la calle Camelia Norte; Al Sur 11.75 metros con la calle Margarita y al Oeste 7.19 metros con la calle Geranio, con una superficie de 138.20 metros cuadrados.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$544,508.00 QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHO PESOS, resultante del promedio de los avalúos emitidos y como postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese licitadores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del plazo 9 nueve días, el primero en el primer día, el tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo en mención, en el Diario Oficial de la Federación, Estrados del Juzgado competente de Jaral del Progreso, Guanajuato y Estrados de este Juzgado.

Atentamente

Morelia, Mich., a 15 de abril de 2010.

La Secretaria de Acuerdos

Lic. Ma. Eugenia Alquicira Alvarado

Rúbrica.

(R.- 306308)

Estados Unidos Mexicanos

Estado de Guanajuato

Poder Judicial

Juzgado Primero Civil de Partido

Secretaría

Silao, Gto.

EDICTO

ANUNCIESE REMATE PUBLICA ALMONEDA MEJOR POSTOR; CONSISTENTE EN:

INMUEBLE UBICADO EN CARRETERA ROMITA-IRAPUATO KM3 POBLADO CHAPINGO EN CAMINO A TEJAMANIL DE LA CIUDAD DE ROMITA, GUANAJUATO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE, 197.24 METROS CON PROPIEDAD DE JESUS GARCIA; AL SUR, 236.15 METROS CON PROPIEDAD DE JESUS GARCIA; AL ORIENTE LINEA QUE PARTE DE NOROESTE A SURESTE EN 86.54 METROS QUIEBRA AL SUROESTE EN 14.93 METROS CON CARRETERA DE TEJAMANIL A ROMITA Y, AL PONIENTE 90.06 METROS CON PROPIEDAD DE JESUS GARCIA.

VALOR PERICIAL SEGUN AVALUO DE \$3,826.460.00 (TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.), SIENDO YA LAS DOS TERCERAS PARTES LA CANTIDAD DE \$2,550.973.30 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.).

SECUESTRADO EN JUICIO ORDINARIO MERCANTIL PROMOVIDO POR EL LICENCIADO ARMANDO REYNOSO ESTRADA APODERADO GENERAL DE HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE Y OTROS EN CONTRA DE TORNADO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, EXPEDIENTE M88/2006.

EN PUBLICA ALMONEDA Y AL MEJOR POSTOR, SIRVIENDO DE POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DE LA SUMA ANTES SEÑALADA QUE ES EL VALOR PERICIAL, DILIGENCIA LLEVARSE EFECTO LAS 9:30 NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA 03 TRES DE JUNIO DEL AÑO 2010 DOS MIL DIEZ, CITANDOSE ACREEDORES Y CONOVOCANDOSE POSTORES.

PRESENTE PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL.

Silao, Gto., a 4 de mayo de 2010.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

La Secretaria del Juzgado Primero Civil

Lic. Norma Leticia Muñoz Gómez

Rúbrica.

(R.- 306427)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito

Mexicali, Baja California
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California,
con Residencia en Mexicali
Juicio de Amparo 542/2009-2
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 542/2009-2, se ordenó emplazar a juicio al tercero perjudicado FRANCISCO HERNANDEZ VAZQUEZ, en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso numeral 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la Materia y se hace de su conocimiento que DAVID WIRANO ARGUILEZ GALLEG0, interpuso demanda de amparo, contra actos del Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, los cuales hace consistir en: “1.- Del C. Juez Primero de Primera Instancia de lo Civil de este Judicial de Mexicali Baja California, reclamo el embargo ordenado y trabado con motivo de la tramitación del incidente de pago de honorarios dentro del juicio ordinario civil radicado bajo expediente número 1141/94, promovido por INMOBILIARIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA en contra de FRANCISCO HERNANDEZ VAZQUEZ Y OTROS ante el Juzgado Primero de lo Civil, el cual fue practicado sobre una superficie de 70 hectáreas, superficie que recayó sobre el terreno de mi propiedad, según se verá más adelante, el cual se identifica como: Lote sin número, sin manzana, también identificado como Fracción III del Rancho Punta Estrella de esta ciudad, con superficie de 86-17-00, (OCHENTA Y SEIS HECTAREAS, DIECISIETE AREAS, CERO CENTIAREAS) ubicado en el puerto de San Felipe, en el municipio de Mexicali, del Estado Baja California, con las siguientes colindancias: Al Norte con lote numero 16; Al Sur, con lote numero 19-A; Al Este, con Rancho Punta Estrella Fracción IV y al Oeste, con terrenos del suscrito, superficie total que es propiedad suscrito quejoso. Asimismo, reclamo de la autoridad señalada como responsable ordenadora, las consecuencias derivadas del referido embargo trabado en el incidente de pago de honorarios, promovido dentro del juicio ordinario civil 1141/94 ya mencionado, como son la orden de remate de adjudicación hecha de la superficie de 70 hectáreas a favor de JUAN ARTURO AMADEO CAMPOS NORIEGA, así como la orden de poner en posesión a dicho adjudicatario, que pudiera emitir o haya emitido la autoridad responsable Juez Primero de lo Civil, o cualquier oficio o la misma haya girado o pretenda girar a la diversa autoridad señalada como responsable ejecutora Juez Mixto de Primera Instancia en el puerto de San Felipe, mismos actos y superficie que recayeron sobre el inmueble de mi propiedad. II.- De las autoridades señaladas como ejecutoras en los incisos A, B, C, D y E reclamo la ejecución de la orden de embargo, por la que se trabo el embargo que afecta y recae de manera legal sobre el bien inmueble de mi propiedad, mismo que quedo identificado en párrafos anteriores, y que solicito se de aquí por reproducida dicha identificación, para todos los efectos legales correspondientes; la ejecución de cualquier exhorto que se les haya girado, con el propósito de poner en posesión al adjudicatario ya mencionado, de la superficie de 70 hectáreas que afecta y recae sobre el inmueble de mi propiedad; el auxilio que las autoridades municipales en San Felipe pueda prestar para tales efectos; asimismo la inscripción en la oficina del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, del embargo que afecta y recae de manera ilegal sobre el inmueble de de mi propiedad.”; se le EMPLAZA y se le hace saber que deberá comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en el Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, calle del Hospital número 594, Centro Cívico y Comercial, de esta ciudad de Mexicali, Baja California, Código Postal 21000, dentro del termino de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, a efecto de hacerle entrega de la demanda de garantías la cual se admitió en este juzgado de distrito con fecha catorce de agosto de dos mil nueve, y del proveído dictado en esta misma fecha por el que se ordena su emplazamiento, se le apercibe que en caso de no hacerlo así se seguirá el juicio en rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que tengan carácter personal se le harán por medio de lista que se le fije en los estrados de este juzgado, en términos del artículo 30, fracción II, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la ley de amparo.

Para su publicación por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Mexicali, B.C., a 15 de abril de 2010.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Baja California

Lic. Roberto Medina Arellano

Rúbrica.

(R.- 306365)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil de Primera Instancia

Uruapan, Mich.
EDICTO

NOTIFICACION Y EMPLAZAMIENTO A: MELCHOR ESPINOSA MALDONADO.

Por auto de fecha 17 diecisiete de febrero del año 2010 dos mil diez, se ordeno notificar y emplazar por medio de edictos al demandado Melchor Espinosa Maldonado, dentro del juicio sumario civil número 452/2009 sobre cumplimiento de contrato promovido por Sergio Arturo Sánchez López, frente a Melchor Espinosa Maldonado y otra, manifestando el promovente ignorar el domicilio del demandado antes mencionado, por lo que se ordenó EMPLAZARLO por medio de edictos, que se publicarán por 3 tres veces consecutivas, en el periódico Oficial del Estado, en otro de mayor circulación del Estado, otro el Diario Oficial de la Federación y en el estrado de este Juzgado, por consiguiente el término que se señala para que comparezcan ante este Juzgado a dar contestación a la demanda entablada en su contra, dentro del término de 30 treinta días, contados a partir de la publicación del primer edicto, para dar contestación a la demanda entablada en su contra, bajo apercibimiento legal que de no hacerlo se dará por contestada en sentido negativo, quedando las copias de traslado a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

EXP. 452/2009

Uruapan, Mich., a 9 de marzo de 2010.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Rosa Guía Calderón
Rúbrica.

(R.- 306367)

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

En los autos del juicio ejecutivo mercantil número 313/2007-B, seguido por Conauto, Sociedad Anónima de Capital Variable, contra Impresos Ocampo, Sociedad Anónima de Capital Variable y María Elizabeth Ocampo Castillo, se dictó un auto con fecha cuatro de mayo de dos mil diez, mediante el cual se ordena sacar a venta en primera almoneda el bien mueble embargado a la parte demandada, consistente en la camioneta marca Ford Escape XLS, modelo dos mil cinco, color verde tundra, número de serie 1FMYU02195KD09387, convocándose postores a efecto que acudan a este juzgado a las DIEZ HORAS QUINCE MINUTOS DEL DÍA DOS DE JUNIO DE DOS MIL DIEZ, fecha y hora en que tendrá verificativo la audiencia de remate en primera almoneda del bien mueble embargado en autos, fijándose como precio base la cantidad de \$72,307.00 (setenta y dos mil trescientos siete pesos 00/100 moneda nacional) y teniéndose como postura legal las dos terceras partes de dicha cantidad.

Ciudad de México, D.F., a 4 de mayo de 2010.
La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil
en el Distrito Federal
Lic. Tzutzuy Salas Galeana
Rúbrica.

(R.- 306517)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
México, Distrito Federal
Expediente 113/2010-III
EDICTO

"(...)

con fundamento en lo dispuesto por la fracción II, del artículo 30, de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordena emplazar al GUILLERMO OBELE MASCORRO por medio de EDICTOS, los que deberán publicarse a costa de la parte quejosa por tres veces y de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de circulación nacional, haciéndole saber que a través del presente juicio de garantías 113/2010-III, promovido por FRANCISCO JAVIER RANGEL ROJO, éste demanda la protección de la justicia federal contra LA RATIFICACION DEL ACUERDO DE NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL, EMITIDA POR EL SUBPROCURADOR DE AVERIGUACIONES PREVIAS CENTRALES DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL EN LA CAUSA FTL/TLP-1/T2/1554/04-12 e indíquese al tercero

perjudicado, que deberá presentarse ante este Juzgado dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a deducir sus derechos en el presente juicio, para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, apercibiéndole que en caso de no hacerlo así, por apoderado o gestor que pueda representarlos, se seguirá este juicio conforme legalmente le corresponde y las subsecuentes notificaciones, aún aquellas de carácter personal, se le harán por lista que se fije en el tablero de avisos de este Juzgado.

(...)"

Atentamente

México, D.F., a 16 de abril de 2010.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

Christi Janet Arellanos Alonso

Rúbrica.

(R.- 306163)

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

ENRIQUETA TREJO GARCIA Y VALERIO GARCIA GOMEZ.

En los autos del Toca 198/2009, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por CORTES LIMON MANUEL Y OTRO, contra de ISMAEL IGNACIO SOLIS GONZALEZ Y OTROS. Se ha interpuesto juicio de Amparo en contra de la resolución dictada por esta Sala con fecha treinta de octubre de dos mil nueve, por lo que se ordenó emplazarlo por edictos, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de TREINTA DIAS, ante la Autoridad que por turno le corresponda conocer del juicio de Amparo, contados del día siguiente al de la última publicación.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico Reforma, así como en los estrados de esta Sala.

Atentamente

México, D.F., a 30 de abril de 2010.

C. Secretario de Acuerdos de la Octava Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

Lic. Rogelio Bravo Acosta

Rúbrica.

(R.- 306559)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Quinto de lo Civil
EDICTO DE REMATE

SE CONVOCAN POSTORES.

El C. Juez 55o. de lo Civil señaló las DOCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la Audiencia de REMATE en SEPTIMA ALMONEDA, en el juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por GOMEZ RANGEL ANTONIA, en contra de SAUL MIRANDA ROMERO, expediente 865/07, respecto del inmueble embargado en el presente juicio, ubicado en CALLE DE TEJOCOTES LOTE DIEZ, MANZANA VEINTIUNO, COLONIA VIVEROS COATECTLAN, DELEGACION TLALPAN, CODIGO POSTAL 14479, DISTRITO FEDERAL. Sirviendo como base para el remate la cantidad señalada en la Sexta Almoneda, con rebaja del diez por ciento resultando la cantidad de \$417,181.19, (CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO OCHENTA Y UN PESOS 19/100 M.N.).

México, D.F., a 27 de abril de 2010.

El C. Secretario de Acuerdos "A"

Lic. Eliseo Hernández Córdova

Rúbrica.

(R.- 306625)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Tercero de lo Civil

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ejecutivo mercantil, promovido por Axefin S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, E.N.R., en contra de Zanif Mexico S.A. de C.V., Asia Link Promotions, S.A. de C.V., Ida Giulia La Greca Viramontes, Jose Trejo Colín y Tayde Valencia Mora, expediente número 370/2009, el C. Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, dictó un auto que dice:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda respecto del inmueble la Casa Habitación marcada con el número 48 (hoy 54) de la Calle Bruno de Ezeta y Terreno en el que está construida, que es el lote número 5 -"A", de la manzana 273, hoy Circuito Navegantes, ciudad Satélite, Naucalpan de Juárez, Estado de México, que tendrá verificativo en el local del juzgado a LAS DIEZ HORAS DEL DIA PRIMERO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, cuyo precio de avalúo es la cantidad de \$2,052,000.00 (dos millones cincuenta y dos mil pesos 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de dicha cantidad.. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, y 474, del Código Federal de Procedimientos Civiles, Se convocan postores, mediante edictos que se mandan publicar por tres veces dentro de nueve días, debiendo mediar cinco días entre la publicación del último edicto y la fecha de la almoneda, en el Diario Oficial de la Federación y en el tablero de avisos de éste juzgado. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien indicado Notifíquese. Lo proveyó y firma el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil, Licenciado Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos, quien autoriza y da fe.

México, D.F., a 27 de abril de 2010.

La. C. Secretaria de Acuerdos "B"

Lic. Lorena Galindo Ramírez

Rúbrica.

(R.- 306426)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Tercero Menor
Monterrey, N.L.
EDICTO

En la Ciudad de Monterrey, Capital del Estado de Nuevo León, en el Juzgado Tercero Menor del Primer Distrito Judicial en el Estado, se señalan las 9:30-nueve horas con treinta minutos del día 2-dos de junio del año 2010-dos mil diez, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda sobre el bien mueble dentro del expediente judicial 539/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por MANUEL ERNESTO FRIAS MARTINEZ en contra de SAN JUANA ORTEGA TORRES, sobre los derechos que le correspondan a la demandada SAN JUANA ORTEGA TORRES respecto al mueble consistente en: UNA VAGONETA. MARCA CHEVROLET, TIPO EQUINOX SUV PAQ C, SERIE NUMERO 2CNDL63F066125376, MODELO 2006, PLACAS DE CIRCULACION SBC 73-95 DEL ESTADO DE NUEVO LEON, COLOR ROJA y será postura legal para intervenir en la subasta la cantidad de \$90,666.66 (NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.) que son las dos terceras partes de \$136,000.00 (CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.). Convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse por tres veces dentro de tres días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. Hágase saber a los interesados en la Subasta que en la Secretaría del Juzgado se les proporcionara mayores informes. DOY FE. RUBRICAS. Monterrey, Nuevo León a 6-seis de mayo del año 2010-dos mil diez.

La C. Secretario del Juzgado Tercero Menor

Lic. Nancy Elizabeth Santos Moreno

Rúbrica.

(R.- 306520)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO
JOSE PORFIRIO

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE VEINTIDOS DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ DICTADO POR EL JUEZ SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIAS DE AMPARO Y DE JUICIOS CIVILES EN EL ESTADO DE MEXICO, EN EL JUICIO DE AMPARO 1431/2009-VI, PROMOVIDO POR SARA CRISANTO RODRIGUEZ, ALBACEA DE LA SUCESION A BIENES DE CANDELARIA RODRIGUEZ DE CRISANTO, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO CIVIL DE CUANTIA MAYOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO Y OTRAS AUTORIDADES, SE LE TUVO COMO TERCERO PERJUDICADO Y EN TERMINOS DEL ARTICULO 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, APLICADO SUPLETORIAMENTE A LA LEY DE AMPARO, SE ORDENO SU EMPLAZAMIENTO POR MEDIO DE LOS PRESENTES EDICTOS A ESTE JUICIO, PARA QUE SI A SUS INTERESES CONVINIERE SE APERSONE AL MISMO, ENTENDIENDOSE QUE DEBE PRESENTARSE EN EL LOCAL DE ESTE ORGANO JURISDICCIONAL, SITO EN CALLE SOR JUANA INES DE LA CRUZ, NUMERO TRESCIENTOS DOS (302) SUR, COLONIA CENTRO, CODIGO POSTAL 50000, TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, DENTRO DEL PLAZO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE ESTE JUZGADO HA SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL DIEZ PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL; QUEDANDO A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA VI DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, SEIS DE MAYO DE DOS MIL DIEZ. DOY FE.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materias de Amparo
y de Juicios Civiles Federales en el Estado de México

Olivia Viveros Garrido
Rúbrica.

(R.- 306532)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

FILEMON VAZQUEZ MONRROY ENDOSATARIO EN PROPIEDAD DE GABRIEL PATIÑO TORIZ, Tercero Perjudicado dentro de los autos del juicio de amparo 288/2010, se ordenó emplazarlo a juicio en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles supletorio a la Ley de la materia y se hace de su conocimiento que LA PARTE QUEJOSA, ROBERTO PERCASTEGUI MORENO, A TRAVES DE SU AUTORIZADA LEGAL MARIA DEL CARMEN GUERRERO HERNANDEZ, interpusieron demanda de amparo contra actos del JUEZ CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; mismos que hizo consistir en: EL AUTO DE FECHA 9 DE FEBRERO DE 2010, DICTADO DENTRO DE LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL NUMERO 10/2009, QUE ADMITE LA APELACION EN CONTRA DEL DIVERSO AUTO DE FECHA VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL DIEZ, EN EL EFECTO DEVOLUTIVO Y DE TRAMITACION PREVENTIVA. Se le previene para que se presente al juicio de garantías de mérito dentro de los treinta días siguientes al de la última publicación, ya que en caso de no hacerlo, éste se seguirá conforme a derecho proceda, y las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fija en los estrados de este JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO, quedando a su disposición en la Secretaría, las copias simples de traslado de la demanda. Para su publicación en el periódico DE MAYOR CIRCULACION y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días.

San Andrés, Cholula, Pue., a 3 de mayo de 2010.
La Actuaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla

Lic. Vianey Hernández Torres
Rúbrica.

(R.- 306551)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo

EDICTO

C. CELESTE GUADALUPE VELEZ BENITEZ
DOMICILIO IGNORADO.

En el expediente número 646/2008, relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por HIPOTECARIA NACIONAL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, antes HIPOTECARIA NACIONAL, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, en contra de la C. CELESTE GUADALUPE VELEZ BENITEZ, con fechas veintinueve de mayo del dos mil nueve, y catorce de abril del dos mil diez, esta Autoridad dictó dos proveídos, que son del tenor literal siguiente:

"...Por presentada la C. Licenciada CLAUDIA SAHAGUN NUÑO, como Apoderada de la parte actora, con su escrito de cuenta, haciendo las manifestaciones contenidas en el cuerpo del mismo.- Atento a lo anterior la C. Juez proveyendo dijo: Como lo solicita la promovente, y visto el estado de los autos, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1201 en relación con el 1382 y 1383 del Código de Comercio reformado, se tiene a la parte actora ofreciendo en tiempo las pruebas que le corresponde, no así a la parte demandada a quien se le tiene por perdido el derecho para hacerlo; declarándose concluido el periodo de ofrecimiento de pruebas; admitiéndose a la parte actora los siguientes medios de convicción: I.- La Confesional a cargo de la C. CELESTE GUADALUPE VELEZ BENITEZ, en forma personal, y no por conducto de Apoderado o Representante alguno; II.- La Documental Pública consistente en la copia certificada de la escritura pública número 93,440 de fecha 3 de septiembre de 2008, cuya copia certificada obra en autos a fojas de la 136 a la 145 de este expediente; III.- La Documental Pública consistente en el testimonio de la escritura pública número 11,556 de fecha 25 de febrero del 2005, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple agregada en autos a foja de la 22 a la 34; IV.- La Documental Privada consistente en el certificado de adeudo expedido por el contador JOSE ANTONIO ACEVEDO VILLANUEVA, con cédula profesional número 2989434, cuyo original obra en la caja de seguridad de este juzgado, y la copia simple glosada en autos a fojas de la 122 a la 123; V.- La Instrumental de Actuaciones consistente en todas las actuaciones que favorezca a sus intereses, y VI.- La Presuncional en su doble aspecto Legal y Humana en todo lo que favorezca a sus intereses..." "...Visto el estado de los autos, esta Autoridad amerita señalar de nuevo las NUEVE HORAS DEL DIA MARTES VEINTICINCO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la Audiencia de Pruebas en este proceso, bajo el orden establecido por el artículo 1205 del Código de Comercio.- Asimismo, y toda vez que la parte demandada es de domicilio ignorado, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio, además de notificarse por Lista de Estrados el auto de fecha veintinueve de mayo del año dos mil nueve, así como el presente proveído, publíquense los mismos, tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, en la inteligencia que el tamaño mínimo de las letras de los edictos de que se trata deberán ser de 8 ocho puntos incluyendo el nombre de las partes número de juicio, y Tribunal Superior de Justicia del Estado, de fecha doce de julio de mil novecientos noventa y nueve... NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así lo acordó, manda y firma la Ciudadana Licenciada Adriana Ivette de Guadalupe Rivero Mendoza, Juez Primero Civil de Primera Instancia, ante la Secretaria de Acuerdos con quien autoriza y da fe, Ciudadana María José Santos Tejero.- DOY FE. "RUBRICAS".

Lo que se manda publicar en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces consecutivas, para que surta sus efectos legales en vía de notificación en forma.

Atentamente
Cancún, Q. Roo, a 21 de abril de 2009.
C. Actuarial del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia
del Distrito Judicial de Cancún, Quintana Roo
Lic. Domingo Ventura García
Rúbrica.

(R.- 306518)

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

Emplazamiento Tercero Perjudicado.

MELITON CORTES ELIZALDE.

Presente

En el autos del juicio de amparo 1805/2009 y su acumulado 2002/2009, promovido por GREGORIO VARGAS FLORES por propio derecho y como apoderado legal de SUPERVISION Y SERVICIOS DE INGENIERIA CIVIL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra actos de la Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, su Presidente y Actuario adscrito; que hace consistir en las resoluciones de nueve de julio y ocho de septiembre de dos mil nueve, la diligencia de adjudicación del bien inmueble, así como el convenio de veintidós de marzo de mil novecientos noventa y cinco; al ser señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el treinta de marzo de dos mil diez, se ordenó su emplazamiento 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 Mexicana, haciéndoles saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organismo Jurisdiccional copia simple de las demandas de garantías.

Atentamente

México, D.F., a 7 de mayo de 2010.

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

Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez

Rúbrica.

(R.- 306566)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos
EDICTO

EMPLAZAMIENTO TERCERO PERJUDICADA

MARGARITA BAHNSEN LOPEZ DE YUNES, TAMBIEN CONOCIDA COMO MARGARITA ARCELIA BAHNSEN LOPEZ DE YUNES.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos. En los autos del juicio de amparo 1587/2009, promovido por NACIONAL FINANCIERA, SOCIEDAD NACIONAL DE CREDITO, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso de Fomento Minero, contra actos del Director General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, y otras autoridades; se le ha señalado a usted con el carácter de tercero perjudicada en el juicio de amparo mencionado, y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de veintinueve de abril de dos mil diez, se ordenó emplazarla por medio de edictos, por lo que, le hago saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en las oficinas que ocupa este Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Morelos, ubicadas en Boulevard Benito Juárez, número 67, colonia Las Palmas, en Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62050, lo cual podrá hacerlo por sí o por conducto de apoderado que pueda representarla; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se le harán por lista de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al cuerpo normativo en cita.

Atentamente

Cuernavaca, Mor., a 6 de mayo de 2010.

El Juez Quinto de Distrito en el Estado de Morelos

Lic. Francisco Javier Montaña Zavala

Rúbrica.

El Secretario

Lic. Aristeo Cortés García

Rúbrica.

(R.- 306609)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno de Tamaulipas
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Tamaulipas
Juez Quinto de Primera Instancia Civil
Segundo Distrito Judicial
Altamira, Tamps.
EDICTO DE REMATE

EL LICENCIADO JOSE RAMON URIEGAS MENDOZA, JUEZ QUINTO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO CIVIL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA VEINTIOCHO DE ABRIL, DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL EXPEDIENTE NUMERO 370/2009 RELATIVO AL JUICIO EJECTIVO MERCANTIL, PROMOVIDO POR LA LIC. ELDA PATRICIA REYES PEREZ, EN SU CARACTER DE ENDOSATARIO EN PROCURACION DE FINCREA S.A. DE C.V., EN CONTRA DEL C. ROBERTO GOMEZ TOBIAS, SE ORDENO SACAR A REMATE EL SIGUIENTE BIEN:

INMUEBLE FINCA NUMERO 12295 DEL TERRENO URBANO FRACCION 8, LOTE 16, MANZANA 1, FRACCIONAMIENTO LAS VILLAS, AREA DENOMINADA VILLAS DEL SOL DEL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS, CON UNA SUPERFICIE DE 309.88 M2., CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE: EN 12.25 METROS CON SERVIDUMBRE DE PASO DE LA FRACCION 3 DEL LOTE 16.- AL SURESTE: EN 12.25 METROS CON LOTE 17.- AL SUROESTE: EN 25.29 METROS CON FRACCION 7 DEL MISMO LOTE 16.- AL NOROESTE: EN 25.00 METROS CON FRACCION 9 DEL MISMO LOTE 16, CON LOS SIGUIENTES DATOS DE REGISTRO: INSCRIPCION 1a. ESCRITURA PUBLICA NUMERO 14065, VOLUMEN 315, CON FECHA 30 DE MAYO DE 1994.

VALOR COMERCIAL \$ 4,964.000.00 (CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.).

PARA SU PUBLICACION POR MEDIO DE EDICTOS, POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DE ESTE JUZGADO, ASI COMO EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO DE DISTRITO CON RESIDENCIA EN TAMPICO, TAMAULIPAS, CONVOCANDOSE A POSTORES A LA DILIGENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA QUE TENDRA VERIFICATIVO A LAS ONCE HORAS DEL DIA DIEZ DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO, SIENDO LA POSTURA LEGAL EL PRECIO FIJADO POR LOS PERITOS CON DEDUCCION DEL 10% (DIEZ POR CIENTO) DEL INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE.- ES DADO EN LA CIUDAD DE ALTAMIRA TAMAULIPAS A LOS VEINTINUEVE DIAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

DOY FE.

Atentamente

El C. Juez Quinto de Primera Instancia de lo Civil del Segundo Distrito Judicial en la Entidad

Lic. José Ramón Uriegas Mendoza

Rúbrica.

C. Secretaria de Acuerdos

Lic. Rosa Badillo Hernández

Rúbrica.

(R.- 306693)

Fe de erratas al Edicto promovido por ALEJANDRO RAMIREZ GOMEZ relativo al juicio ejecutivo mercantil, dentro de los autos que integran el expediente número 143/2008, publicado el 27 de abril y el 3 y 10 de mayo de 2010.

En el renglón once de la página 68 de la Primera Sección del 27 de abril, en el renglón once de la página 84 de la Segunda Sección del 3 de mayo, y en el renglón once de la página 27 de la Segunda Sección del 10 de mayo, dice:

1.- UNICO.- propiedad ubicada en la calle Galeana...

Debe decir:

1.- UNICO.- propiedad ubicada en la calle Galena...

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Supremo Tribunal Superior de Justicia del Estado
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
Celaya, Gto.
NOTIFICACION

POR ESTE PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, QUE EN EL JUICIO ESPECIAL MERCANTIL TRAMITADO EN EL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PARTIDO DE CELAYA, GUANAJUATO, BAJO EL NUMERO M129/09, PROMOVIDO POR GEORGINA SUAREZ DIAZ, SOBRE CANCELACION, REPOSICION Y EXTRAVIO DE TITULO NOMINATIVO ACCIONARIO NUMERO 1363, EMITIDO POR CLUB CAMPESTRE DE CELAYA, S.A. DE C.V., SE EMITIO LO SIGUIENTE: "LA PROMOVENTE ACREDITO EL EXTRAVIO DEL TITULO NOMINATIVO ACCIONARIO NUMERO 1363 QUE AMPARA LAS DOCE ACCIONES COMPRENDIDAS DE LA 5,345 A LA 5,356, ANTE ELLO, SE ORDENA LA CANCELACION Y REPOSICION DEL MISMO".

Celaya, Gto., a 29 de abril de 2010.

"2010. Año del Bicentenario de la Independencia Nacional y del Centenario de la Revolución Mexicana"

La Secretaria

Lic. Claudia Ibet Amezcua Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 306685)

AVISOS GENERALES

IXE GRUPO FINANCIERO, S.A.B. DE C.V.
AVISO A LOS ACCIONISTAS

La asamblea general ordinaria de accionistas de Ixe Grupo Financiero, S.A.B. de C.V., celebrada el 14 de mayo de 2010, resolvió poner en circulación acciones de la tesorería de la sociedad y notificar el derecho de preferencia como sigue:

PRIMERO.- Póngase en circulación 100'000,000 acciones de la Serie "O", Clase I, representativas de la parte variable del capital social, de las que se encuentran en la tesorería de la Sociedad, a su valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.), más una prima en suscripción de \$14.00 por acción.

SEGUNDO.- De conformidad con los artículos 132 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y décimo de los estatutos de la sociedad, notifíquese a los accionistas que cuentan con un plazo de 15 días naturales, contados a partir de la publicación del presente aviso en el Diario Oficial de la Federación, para ejercer su derecho de preferencia a suscribir las acciones, a que se refiere el punto anterior, a un precio de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.), más una prima en suscripción de \$14.00 por acción en proporción de una acción de la Serie "O", clase I, por cada 6.75883827000000 acciones de las que actualmente sean propietarios, las cuales tienen clave de pizarra IXEGF. Transcurrido este plazo de 15 días, la presidencia del Consejo de Administración de la sociedad, dispondrá de las acciones, respecto de las cuales no se haya ejercido la preferencia.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

Prosecretario del Consejo de Administración

Ixe Grupo Financiero, S.A.B. de C.V.

Armando Rivero Laing

Rúbrica.

(R.- 306580)

Estados Unidos Mexicanos
Procuraduría General de la República
Delegación Estatal Puebla
NOTIFICACION POR EDICTO

LIC. MISAEEL TOLEDO GOMEZ.

PROC. ADMIVO. 16/DELEP/2008. En cumplimiento al acuerdo de fecha 16 de abril de 2010, se hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo 16/DELEP/2008, instruido en su contra, con motivo de la vista VIS/406/08, emitida por la Dirección General de Visitaduría, al haberse detectado irregularidades

en la integración de la Indagatoria AP/PGR/PUE/IZ/87/2006/I, al omitir las diligencias necesarias para su perfeccionamiento en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 142 del CFPP y, en su caso, haber consignado nuevamente el expediente ante el Juzgado de Distrito en el Estado, a efecto de proceder a incoar al inculcado el Proceso Penal correspondiente, dejando de actuar en el mismo más de un año; considerando que la conducta cometida, pudiera generarle una probable responsabilidad administrativa, ya que su actuar encuadra en las causales de responsabilidad previstas en los artículos 53 fracciones I, VI y VIII y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en la época de los hechos.

PROC. ADMIVO. 17/DELEP/2008. En cumplimiento al acuerdo de fecha 27 de abril de 2010, se hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo 17/DELEP/2008, instruido en su contra, con motivo de la vista VISTA/403/08, emitida por la Dirección General de Visitaduría, al haberse detectado irregularidades en la integración de la Indagatoria AP/PGR/PUE/HU/107/2007/I, toda vez que teniendo acreditados los elementos necesarios para consignar el expediente, no ejerció acción penal hasta seis meses después de ocurridos los hechos; así mismo, no agotó las diligencias necesarias con relación a los datos proporcionados mediante informe policial; considerando que la conducta cometida, pudiera generarle una probable responsabilidad administrativa, ya que su actuar encuadra en las causales de responsabilidad previstas en los artículos 53 fracciones I, VI y VIII y 54 fracción I y XVII de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en la época de los hechos.

PROC. ADMIVO. 05/DELEP/2009. En cumplimiento al acuerdo de fecha 26 de abril de 2010, se hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo 05/DELEP/2009, instruido en su contra, con motivo de la vista VIS/0479/08, emitida por la Dirección General de Visitaduría, al haberse detectado irregularidades en la integración de la Indagatoria AP/PGR/PUE/HU/109/07/TRIP/AP/138/07/I, las cuales consisten en haber omitido recabar la declaración ministerial de MOISES BECERRA LECHUGA, no obstante haber sido presentado ante el AMPF por elementos de la AFI, por lo que incumplió lo dispuesto en el artículo 128 del CFPP; considerando que la conducta cometida, pudiera generarle una probable responsabilidad administrativa, ya que su actuar encuadra en las causales de responsabilidad previstas en los artículos 53 fracciones I, VI, VII y VIII y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en la época de los hechos.

PROC. ADMIVO. 11/DELEP/2009. En cumplimiento al acuerdo de fecha 27 de abril de 2010, se hace de su conocimiento el inicio del Procedimiento Administrativo 11/DELEP/2009, instruido en su contra, con motivo de la vista VIS/107/2009, emitida por la Dirección General de Visitaduría, al haberse detectado irregularidades en la integración de la Indagatoria AP/PGR/PUE/HU/054/08/I, al omitir las diligencias necesarias para su perfeccionamiento en términos de lo dispuesto por el último párrafo del artículo 142 del CFPP y, en su caso, haber consignado nuevamente el expediente ante el Juzgado de Distrito en el Estado, a efecto de proceder a incoar al inculcado el Proceso Penal correspondiente, considerando que la conducta cometida, pudiera generarle una probable responsabilidad administrativa, ya que su actuar encuadra en las causales de responsabilidad previstas en los artículos 53 fracciones I, VI, VII y VIII y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República en la época de los hechos.

Lo anterior, para que en un término de 30 días hábiles contados al siguiente de su publicación, se presente en esta Delegación Estatal, ubicada en kilómetro 2.5, Recta Puebla-Cholula, fraccionamiento Zavaleta de esta Ciudad, a efecto de presentar sus informe de los hechos y rinda las pruebas correspondientes; en caso de no comparecer personalmente, el procedimiento seguirá su curso y las ulteriores notificaciones se realizarán por lista.

Puebla, Pue., a 30 de abril de 2010.

La Delegada Estatal

Lic. Imelda Calvillo Tello

Rúbrica.

(R.- 306601)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Veracruz

Subdirección de Comunicaciones

NOTIFICACION POR EDICTO

Con motivo del Programa de Regularización de Adeudos por concepto del pago de los Derechos a la Federación por el uso del Espectro Radioeléctrico para el Servicio Radiotelefónico Privado, y realizada la

revisión de los expedientes de diferentes personas físicas y morales que adelante se menciona, resultando un saldo a favor del Gobierno Federal, corresponde a cada una de las permisionarias relacionadas, se manifiesta lo siguiente:

En caso de ignorar el estado legal actual de las permisionarias relacionadas, no obstante tener la obligación de hacer saber a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sus cambios de domicilio, para oír notificaciones y recibir documentos. La Dirección General del Centro SCT "Veracruz", por conducto de la Subdirección de Comunicaciones, con fundamento en el artículo 99 de la Ley de Vías Generales de Comunicación de aplicación supletoria, en término del artículo 8 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y el artículo 140, fracción I del Código Fiscal de Federación procede por (tres) veces notificar por este edicto el adeudo que conforme al artículo 240 de la Ley Federal de Derechos y 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, tienen pendientes de pagar por concepto de los derechos por el uso del espectro radioeléctrico las personas físicas y morales relacionadas, por lo que se les emplaza para dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación, comparezcan ante la Subdirección de Comunicaciones, dependiente de esta Dirección General, sita en kilómetro 0+700 carretera Xalapa-Veracruz, colonia Animas, código postal 91190, Xalapa, Ver., a manifestar lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no comparecer dentro del término otorgado, se iniciaría en su contra el procedimiento administrativo de revocación de los permisos otorgado y la cancelación de las frecuencias asignadas, conforme lo estipulado en el artículo 38 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, esta de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 1o. fracción VI, inciso G del Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT dentro de su jurisdicción tendrán las facultades que se indican.

Relación de permisionarios a los que se les notifica por medio del presente edicto.

Nombre o razón social	RFC	Adeudo
Torres Vásquez Fernando	TOVF6407302Z6	\$9,557.00
Mazaba Gómez Bibiano	MAGB541202	9,557.00
Valencia Prieto Raúl	VAPR6010248VA	9,557.00
Frutas y Vegetales Hernández, S.A. de C.V.	FVH970923E11	16,145.00

Xalapa, Ver., a 4 de mayo de 2010.
El Director General del Centro SCT Veracruz
Ing. Agustín Basilio de la Vega
Rúbrica.

(R.- 306697)

SOCIEDAD DE AUTORES Y COMPOSITORES DE MEXICO, S. DE G.C. DE I.P.
MIEMBRO DE LA CONFEDERACION INTERNACIONAL DE SOCIEDADES
DE AUTORES Y COMPOSITORES (CISAC)
PRIMERA CONVOCATORIA

Por acuerdo del H. Consejo Directivo de esta Sociedad y con fundamento en los artículos 205 fracción VIII y 206 de la Ley Federal del Derecho de Autor vigente; 123, 124, 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor y de los artículos 16, 16 bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 42 inciso b) de nuestros estatutos, se convoca a los miembros de la Sociedad de Autores y Compositores de México, S. de G.C. de I.P., a la Asamblea General Ordinaria que tendrá verificativo en su domicilio social, ubicado en avenida Real de Mayorazgo 129, colonia Xoco, código postal 03330, de esta capital, a partir de las 10:00 horas, del martes 8 de junio de 2010, de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- Designación de los escrutadores para determinar el quórum, de conformidad con la nómina de votos y la lista de asistentes.

2.- Verificación del quórum, de acuerdo con el Proyecto de Distribución de Votos previamente aprobado en Asamblea anterior, en los términos del artículo 22 de los estatutos sociales, así como el artículo 206 de la

Ley Federal del Derecho de Autor, 124 fracciones II y III, y 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

3.- Comunicar a la Asamblea si existe el quórum de ley, y si así fuera, se procede a la apertura de la Asamblea, declarando a ésta legalmente constituida en primera convocatoria.

4.- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la Asamblea anterior.

5.- Informe del Consejo Directivo.

6.- Presentación, discusión y aprobación, en su caso, del balance correspondiente al ejercicio del año 2009.

7.- Informe del Comité de Vigilancia.

8.- Presentación, discusión y, en su caso, aprobación de reformas a los artículos 5, 7 y 18 de los estatutos sociales que nos rigen.

9.- Aplicación del artículo 37 último párrafo de nuestros estatutos sociales, en donde se contempla la renuncia de un consejero y disposición de la vacante por la Asamblea.

10.- Asuntos generales.

11.- Clausura de la Asamblea.

México, D.F., a 5 de mayo de 2010.

Secretario del Consejo Directivo

Mtro. José Manuel Contreras Marroquín

Rúbrica.

(R.- 306542)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.
- Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.
- En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.
- En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.
- El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.
- Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.
- El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.
- Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.
- Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.
- Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081. Fax extensión 35076.

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

Secretaría de la Defensa Nacional

CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA No. SDN-LP-01/2010

El que suscribe, General de Brigada Diplomado de Estado Mayor Augusto Moisés García Ochoa, Director General de Administración de la Secretaría de la Defensa Nacional, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132 de la Ley General de

Bienes Nacionales y las vigésima octava, vigésima novena y trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, convoca al público en general a participar en la venta de diecinueve caballos que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de licitación pública, como sigue:

No. partida	Descripción:	Valor para venta	Ubicación
1-19	12 caballos de la raza Warmblood y 7 Pura Sangre Inglés, nacidos en el año 2008 en el Criadero Militar de Ganado	\$3'500,000.00	Villa Ecuestre del E.M.D.N. (Campo Mil. No. 1-A, D.F.)

Las bases podrán consultarse en la página: www.sedena.gob.mx (menú adquisiciones-enajenaciones, submenú enajenaciones), del 19 de mayo y hasta el 4 de junio de 2010 y su expedición será gratuita en días hábiles de 8:00 a 14:00 horas, dentro del periodo señalado, en las instalaciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, Dirección General de Administración, Sección de Control de Inventarios, ubicada en avenida Industria Militar y Periférico sin número, colonia Lomas de Sotelo, Distrito Federal, o bien, imprimiéndolas directamente de la citada página de Internet.

Las ofertas deberán presentarse por escrito mediante la cédula anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos de identificación del licitante, garantizándolas con cheque de caja y/o certificado expedido por una institución bancaria (excepto Bancomer), a favor de la Tesorería de la Federación, por un monto igual al 10% del valor de venta del caballo o caballos que se pretenda adquirir, garantía que será devuelta al término del acto de fallo, salvo los casos de las personas que resulten adjudicadas con alguna partida; en el concepto que la fecha de expedición de los cheques de caja deberá ser máximo 30 días anteriores al acto de apertura de ofertas y en los casos de cheque certificado, éste deberá ser de la cuenta del licitante, ya sea persona física o moral.

Las dudas sobre el contenido de las bases se resolverán en la junta de aclaraciones que se realizará a las 13:00 horas del 5 de junio de 2010, en la Palapa de la Cancha Panamericana de la Villa Ecuestre del Estado Mayor de la Defensa Nacional (Campo Militar No. 1-A, D.F.), a la cual podrá asistir cualquier persona, aun sin haber adquirido las bases de la licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión; en caso que con motivo de dicha junta proceda la modificación a las bases, será obligación de los interesados obtener copia del acta que por ello se levante, la que también será colocada en la página de Internet de la Secretaría de la Defensa Nacional para formar parte de las bases.

La inscripción de participantes se realizará en la referida Palapa de la Villa Ecuestre el día 6 de junio de 2010 a las 9:00 horas, presentando la cédula de registro anexa a las bases de la licitación debidamente requisitada y simultáneamente se verificará el acto de presentación de ofertas, las que serán acompañadas con la documentación complementaria precisada en las bases de la licitación, concluyéndose ambos actos a las 13:00 horas del mismo día; inmediatamente después se procederá a los actos de apertura de ofertas y de fallo.

El pago de los equinos adjudicados se hará previo a su retiro, en cualquier institución bancaria utilizando el esquema de pago denominado "e5cinco", a favor de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la clave que corresponda a cada lote, la cual será proporcionada por esta Secretaría mediante una hoja de ayuda que se anexará al oficio de adjudicación, enterando los recursos a la Tesorería de la Federación a través de las instituciones bancarias autorizadas.

En caso de declararse desierta alguna de las partidas, se procederá a su subasta mediante posturas escritas y abiertas, considerándose como postura legal en primera almoneda la equivalente a las dos terceras partes del valor fijado para venta en la licitación; si en la primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda almoneda, deduciendo en ésta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido postura legal.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Lomas de Sotelo, D.F., a 19 de mayo de 2010.

El Director General de Administración

Gral. Bgda. D.E.M. Augusto Moisés García Ochoa

Rúbrica.

(R.- 306686)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Centro SCT Tamaulipas

CONVOCATORIA 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134, con la Ley General de Bienes Nacionales se convoca a los interesados en participar en la enajenación de un lote consistente en: dos estructuras metálicas de pertenecientes al Puente "Magueyes" y Puente "Purificación", de conformidad con lo siguiente:

Enajenación pública nacional SCT-648-RM-TAM-001-010

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita de inspección del bien	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
\$905.00	Del 18 al 25 de mayo de 2010	27-mayo-2010 9:00 a 13:00 Hrs.	25-mayo-2010 11:00 Hrs.	1-junio-2010 11:00 Hrs.	1-junio-2010 11:01 Hrs.

Partida	Clave CABMS	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio mínimo de venta
1	N/A	Desecho ferroso proveniente de Puente Magueyes	1	Lote	\$472,160.00
1	N/A	Desecho ferroso proveniente de Puente Purificación	1	Lote	\$118,040.00
Total					\$590,200.00

Las bases de la enajenación se encuentran disponibles para consulta y venta en la página de la Secretaría: www.sct.gob.mx, o bien, en avenida América Española número 273, Centro SCT, Ciudad Victoria, Tamps., código postal 87189, teléfonos 01 (834) 185-6038 y 185-6040, los días de lunes a viernes, con el siguiente horario de 8:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: mediante cheque de caja o certificado expedido por Banamex, S.A. de C.V. a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en la fecha y hora señalada en la columna respectiva en la sala de juntas del Centro SCT Tamaulipas, ubicada en avenida América Española número 273, Centro SCT, Ciudad Victoria, Tamps., código postal 87189.

Los licitantes, a su elección, podrán presentar sus proposiciones por medios remotos de comunicación electrónica.

El acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) se efectuarán en la fecha y hora señaladas en la columna respectiva, en la sala de juntas del Centro SCT Tamaulipas, ubicada en avenida América Española número 273, Centro SCT, Ciudad Victoria, Tamps., código postal 87189.

Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de las licitaciones en calidad de observadora, sin necesidad de adquirir las bases, registrando previamente su participación.

El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español.

La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

El pago se realizará: como se indica en las bases de licitación.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 131, 4o. párrafo de la Ley General de los Bienes Nacionales.

Se procederá a la subasta del (los) bien(es) si no se logra su venta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para la licitación, y un 10% menos en segunda almoneda.

Ciudad Victoria, Tamps., a 18 de mayo de 2010.

Director General del Centro SCT Tamaulipas

Ing. Jorge Salvador Organista Barba

Rúbrica.

(R.- 306716)

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
DICTAMEN DEL COMISARIO

A la asamblea de accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC (la Afianzadora), rindo a ustedes mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información contenida en los estados financieros que se acompañan, la que ha presentado a ustedes el Consejo de Administración, por el año terminado el 31 de diciembre de 2009.

He asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido, de los directores y administradores, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideré necesario examinar. Asimismo, he revisado el balance general de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC al 31 de diciembre de 2009 y sus correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera por el año terminado en esa fecha, los cuales son responsabilidad de la administración de la Afianzadora. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros, la Afianzadora está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con las reglas y prácticas de contabilidad para las instituciones de fianzas en México, establecidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). Dichas reglas y prácticas en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

En mi opinión, las reglas y prácticas de contabilidad y de información seguidas por la Afianzadora y consideradas por los administradores para preparar los estados financieros presentados por los mismos a esta asamblea, se apegan a las establecidas por la Comisión, son adecuadas y suficientes, en las circunstancias, y han sido aplicadas de manera consistente con el año anterior; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC al 31 de diciembre de 2009, los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por el año terminado en esa fecha, de acuerdo a las reglas y prácticas de contabilidad mencionadas en el párrafo anterior.

Atentamente
México, D.F., a 24 de febrero de 2010.
Comisario
C.P.C. Ricardo Delfín Quinzaños
Rúbrica.

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y a los accionistas:

Hemos examinado los balances generales de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC (la Afianzadora), al 31 de diciembre de 2009 y 2008, y los estados de resultados, de variaciones en el capital contable y de cambios en la situación financiera que les son relativos, por los años terminados en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Afianzadora. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con las reglas y prácticas contables establecidas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los criterios de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la nota 1 a los estados financieros, la Afianzadora está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con las reglas y prácticas de contabilidad para las instituciones de fianzas en México, establecidas por la Comisión. Dichas reglas y prácticas en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

En nuestra opinión, los estados financieros antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC, al 31 de diciembre de 2009 y 2008, y los resultados de sus operaciones, las variaciones en su capital contable y los cambios en su situación financiera por los años terminados en esas fechas, de conformidad con las reglas y prácticas de contabilidad para las instituciones de fianzas en México, establecidas por la Comisión, tal como se describe en la nota 1 a los estados financieros.

24 de febrero de 2010.
KPMG Cárdenas Dosal, S.C.
C.P.C. Juan Carlos Laguna Escobar
Rúbrica.

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
BALANCES GENERALES

31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(pesos)

Activo	2009	2008	
Inversiones			
En valores (nota 6)			
Valores gubernamentales	\$393,554,615	388,474,064	
Empresas privadas			
Tasa conocida	49,972,372	38,812,213	
Renta variable	2,226,685	2,226,685	
Valuación neta	246,407	1,117,287	
Deudores por intereses	<u>591,264</u>	<u>1,007,323</u>	431,637,572
Inversiones para obligaciones laborales al retiro (nota 9)		6,480	4,064
Disponibilidad			
Caja y bancos (nota 5)		5,836,509	6,473,417
Deudores:			
Por primas	2,860,317	1,827,613	
Deudores por responsabilidades de fianzas por reclamaciones pagadas	134,473	(33,772)	
Otros	873,703	1,565,618	
Estimación para castigos	<u>(30,046)</u>	<u>(19,160)</u>	3,340,299
Reafianzadores			
Instituciones de fianzas	386,003	410,450	
Otras participaciones	188,152	5,333	
Participación de reafianzadoras en la reserva de fianzas en vigor	<u>13,220,345</u>	<u>12,594,886</u>	13,010,669
Otros activos			
Activos adjudicados	3,210,550	1,112,700	
Diversos (nota 7 y 10)	<u>14,307,165</u>	<u>21,556,099</u>	<u>22,668,799</u>
Suma del activo		<u>\$487,584,994</u>	<u>477,134,820</u>
Pasivo y Capital Contable			
Pasivo			
Reservas técnicas (nota 8)			
De fianzas en vigor	\$33,644,244	39,603,563	
De contingencia	<u>174,004,738</u>	<u>173,535,215</u>	213,138,778
Reserva para obligaciones laborales al retiro (nota 9)		6,480	4,073
Acreedores			
Agentes	883	9,896	
Diversos	<u>147,287</u>	<u>664,117</u>	674,013
Reafianzadores			
Instituciones de fianzas		1,455,308	2,214,500
Otros pasivos			
Provisiones para el pago de impuestos	7,716,069	-	
Otras obligaciones	15,429,210	17,736,180	
Créditos diferidos (nota 10)	<u>466,767</u>	<u>347,460</u>	<u>18,083,640</u>
Suma del pasivo		<u>232,870,986</u>	<u>234,115,004</u>
Capital contable (nota 11)			
Capital social suscrito	276,538,122	276,538,122	
Capital social no suscrito	<u>(26,498,802)</u>	<u>(26,498,802)</u>	250,039,320
Reserva legal		91,960,023	91,126,134
Superávit por valuación		29,761,276	29,982,547
Resultados de ejercicios anteriores		(128,962,074)	(136,467,072)
Resultado del ejercicio		<u>11,915,463</u>	<u>8,338,887</u>
Suma del capital contable		254,714,008	243,019,816
Compromisos y contingencias (nota 13)			
Suma del pasivo y capital contable		<u>\$487,584,994</u>	<u>477,134,820</u>
Cuentas de orden			
Valores en depósito (nota 3r)		\$54,194,881	47,104,294
Fondo de administración		2,015,624,076	1,938,111,579

Responsabilidades por fianzas en vigor (nota 3r)	3,278,335,145	4,161,667,831
Garantías de recuperación por fianzas expedidas (nota 3r)	36,471,169,135	33,946,167,674
Reclamaciones recibidas pendientes de comprobación	114,924,578	120,249,395
Reclamaciones contingentes (nota 3r)	192,202,926	199,478,338
Reclamaciones pagadas y canceladas	33,311,660	152,392,816
Recuperaciones de reclamaciones pagadas	2,194,292	1,472,020
Cuentas de registro (nota 12)	<u>1,169,533,610</u>	<u>644,050,876</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

El capital pagado incluye la cantidad de \$597,049 nominales, originada por la capitalización parcial del superávit por revaluación de inmuebles.

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
ESTADOS DE RESULTADOS
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(pesos)

	2009	2008
Primas		
Emitidas (nota 5)	\$39,831,098	45,727,797
Cedidas	<u>(17,768,674)</u>	<u>(20,328,473)</u>
Primas de retención	22,062,424	25,399,324
Menos		
(Decremento) incremento neto a la reserva de fianzas en vigor (nota 8)	<u>(7,945,525)</u>	<u>570,538</u>
Primas de retención devengadas	30,007,949	24,828,786
Más		
Costo neto de adquisición		
Comisiones a agentes	20,777	68,811
Comisiones por reafianzamiento tomado	325,439	367,446
Comisiones por reafianzamiento cedido	(5,002,300)	(6,023,459)
Otros	<u>250</u>	<u>15,902</u>
Menos		
Reclamaciones	<u>3,176,157</u>	<u>8,721,694</u>
Utilidad técnica	31,487,626	21,678,392
Incremento de la reserva de contingencia (nota 8)	1,511,455	2,754,810
Resultado por operaciones análogas y conexas	<u>4,313,755</u>	<u>4,338,802</u>
Utilidad bruta	34,289,926	23,262,384
Menos		
Gastos de operación		
Gastos administrativos y operativos, neto (nota 5)	28,580,472	42,152,416
Remuneraciones y prestaciones al personal	<u>181,667</u>	40,535
Utilidad (pérdida) de la operación	<u>28,762,139</u>	<u>42,192,951</u>
Más		
Utilidad (pérdida) de la operación	5,527,787	(18,930,567)
Más		
Resultado integral de financiamiento		
De inversiones	14,630,008	10,878,346
Por venta de inversiones	12,752,992	27,973,448
Por valuación de inversiones	(659,097)	(6,059,306)
Otros	(7,146,528)	(3,285,092)
Resultado cambiario, neto	<u>328,696</u>	<u>19,906,071</u>
Utilidad antes de Impuesto Sobre la Renta	25,433,858	(1,829,555)
Menos		
Provisión para el pago de impuestos (nota 10)	<u>13,518,395</u>	<u>408,387</u>
Utilidad del ejercicio	<u>\$11,915,463</u>	<u>8,338,887</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
ESTADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(pesos)

	Capital contribuido		Capital ganado				Total
	Capital social pagado	Reserva legal	Resultados De ejercicios anteriores	Del ejercicio	Insuficiencia en la actualización del capital contable	Superávit por valuación	
Saldos al 31 de diciembre de 2007	\$250,039,320	90,945,702	440,703,256	1,804,324	(582,702,397)	29,914,435	230,704,640
Movimientos inherentes a acuerdos de los accionistas							
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	180,432	1,623,892	(1,804,324)	-	-	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral							
Superávit por valuación de inversiones en valores	-	-	-	-	-	68,112	68,112
Reconocimiento inicial del efecto acumulado de impuestos a la utilidad diferidos	-	-	3,908,177	-	-	-	3,908,177
Reclasificación del efecto monetario	-	-	(582,702,397)	-	582,702,397	-	-
Resultado del ejercicio	-	-	-	<u>8,338,887</u>	-	-	<u>8,338,887</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2008	\$250,039,320	91,126,134	(136,467,072)	8,338,887	-	29,982,547	243,019,816
Movimientos inherentes a acuerdos de los accionistas							
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	833,889	7,504,998	(8,338,887)	-	-	-
Movimientos inherentes al reconocimiento de la utilidad integral							
Déficit por valuación de inversiones en valores	-	-	-	-	-	(221,271)	(221,271)
Resultado del ejercicio	-	-	-	<u>11,915,463</u>	-	-	<u>11,915,463</u>
Saldos al 31 de diciembre de 2009	<u>\$250,039,320</u>	<u>91,960,023</u>	<u>(128,962,074)</u>	<u>11,915,463</u>	<u>-</u>	<u>29,761,276</u>	<u>254,714,008</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(pesos)

	2009	2008
Operación		
Utilidad neta	<u>\$11,915,463</u>	<u>8,338,887</u>
Aumento (disminución) de pasivos		
Reservas técnicas		
De fianzas en vigor	(5,959,319)	13,624,239
De contingencia	469,523	6,425,739
Reafianzadores	(759,192)	(615,509)
Reserva para obligaciones laborales al retiro	2,407	2,781
Acreeedores	(525,843)	(210,490)
Otros pasivos	<u>5,528,406</u>	<u>(11,083,046)</u>
	<u>(1,244,018)</u>	<u>8,143,768</u>
(Aumento) disminución de activos		
Deudores	(498,148)	4,889,998
Reafianzadores	(783,831)	(12,405,426)
Otros activos	5,151,084	(4,250,275)
Inversiones para obligaciones laborales al retiro	<u>(2,416)</u>	<u>(2,772)</u>
	<u>3,866,689</u>	<u>(11,768,475)</u>
Recursos generados por la operación	<u>\$14,538,134</u>	<u>4,714,180</u>
Financiamiento		
Efecto inicial de impuestos a la utilidad diferidos	\$ -	3,908,177
(Déficit) superávit por valuación de inversiones en valores	<u>(221,271)</u>	<u>68,112</u>
Recursos (utilizados en) generados por actividades de financiamiento	<u>\$(221,271)</u>	<u>3,976,289</u>
Inversión		
Aumento (disminución) en		
Disponibilidad	\$(636,908)	3,655,125
Inversiones en valores	<u>14,953,771</u>	<u>5,035,344</u>
Recursos generados en actividades de inversión	14,316,863	8,690,469
Inversiones y disponibilidad		
Al principio del año	<u>438,110,989</u>	<u>429,420,520</u>
Al final del año	<u>\$452,427,852</u>	<u>438,110,989</u>

Ver notas adjuntas a los estados financieros.

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(pesos)

(1) Autorización y bases de presentación-

El 24 de febrero de 2010, la Dirección General y la Dirección de Finanzas y Administración de HSBC Fianzas, S.A., Grupo Financiero HSBC (la Afianzadora), autorizaron la emisión de los estados financieros adjuntos y sus notas.

Los accionistas y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (la Comisión) tienen facultades para modificar los estados financieros después de su emisión. Los estados financieros adjuntos se someterán a la aprobación de la próxima asamblea de accionistas.

Los estados financieros de la Afianzadora están preparados con fundamento en la legislación de fianzas y de acuerdo con las reglas y prácticas de contabilidad para las instituciones de fianzas en México, establecidas por la Comisión, compuestas por reglas particulares que identifican y delimitan a la Afianzadora, y determinan las bases de cuantificación, valuación y revelación de la información financiera, las que, en algunos aspectos, difieren de las Normas de Información Financiera mexicanas (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Información Financiera, A.C. (CINIF), principalmente en la clasificación y presentación de algunos rubros dentro de los estados financieros, debido a que existen reglas específicas

emitidas por la Comisión para el registro contable de provisiones y pasivos contingentes derivados de reclamaciones, y porque la Afianzadora presenta el estado de cambios en la situación financiera tal como lo requieren los criterios de contabilidad para las instituciones de fianzas en México; mientras que las NIF requieren la presentación del estado de flujos de efectivo.

La Comisión tiene a su cargo la inspección y vigilancia de las instituciones de fianzas y realiza la revisión de los estados financieros anuales y de otra información periódica que las instituciones deben preparar.

(2) Actividad de la Afianzadora-

La principal actividad de la Afianzadora, subsidiaria de Grupo Financiero HSBC, S.A., es otorgar fianzas en los ramos de fidelidad, judicial, administrativas y de crédito, en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (LFIF).

La Afianzadora sólo cuenta con un empleado quien tiene el cargo de Director General. Los servicios administrativos que requiere, los recibe de HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo financiero HSBC (HSBC México, compañía afiliada) nota 13(b).

(3) Resumen de las principales políticas contables-

La preparación de los estados financieros requiere que la administración efectúe estimaciones y suposiciones que afectan los importes registrados de activos y pasivos y la revelación de activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros, así como los importes registrados de ingresos y gastos durante el ejercicio. Los rubros importantes sujetos a estas estimaciones y suposiciones incluyen la valuación de instrumentos financieros, los activos por impuestos diferidos y las reservas técnicas. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones y suposiciones.

Para propósitos de revelación en las notas a los estados financieros, cuando se hace referencia a pesos o “\$”, se trata de pesos mexicanos, y cuando se hace referencia a dólares, se trata de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica.

A continuación se presenta una descripción de las políticas de contabilidad más significativas seguidas por la Afianzadora en la preparación de sus estados financieros:

(a) Reconocimiento de los efectos de la inflación-

Los estados financieros que se acompañan fueron preparados de conformidad con las disposiciones de la Comisión a la fecha del balance general, los cuales incluyen el reconocimiento de los efectos de inflación en la información financiera hasta el 31 de diciembre de 2007 con base en los factores derivados de la Unidad de Inversión (UDI), cuyo valor es determinado en función de la inflación por el Banco de México. El porcentaje de inflación acumulado en los tres últimos ejercicios anuales, incluyendo el que se indica y los valores de la UDI utilizadas para reconocer la inflación, se muestran a continuación:

31 de diciembre de	UDI	Inflación	
		Del año	Acumulada
2009	4.340166	3.72%	14.54%
2008	4.184316	6.39%	15.03%
2007	3.932983	3.80%	11.26%

(b) Inversiones-

La Comisión reglamenta las bases sobre las cuales la Afianzadora efectúa sus inversiones, para lo cual, ha establecido un criterio contable y de valuación, que clasifica las inversiones atendiendo a la intención de la administración sobre su tenencia, como se menciona a continuación:

Títulos para financiar la operación-

Son aquellos títulos de deuda o capital que tiene la Afianzadora con la intención de cubrir reclamaciones y gastos de operación. Los títulos de deuda se registran a costo de adquisición y el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes, excluyendo títulos a descuento) se realiza conforme al método de interés efectivo o línea recta, según corresponda a la naturaleza del título. Dichos intereses se reconocen como realizados en el estado de resultados. Los títulos de deuda cotizados (incluyendo los títulos a descuento) se valúan a su valor neto de realización, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes y, en caso de no existir cotización, utilizando modelos técnicos de valuación reconocidos en el ámbito financiero, respaldados por información suficiente, confiable y comparable.

Los títulos de capital se registran a costo de adquisición y valúan en forma similar a los títulos de deuda cotizados, en caso de que no existiera valor de mercado, se tomará el valor contable de la emisora o el costo de adquisición, el menor.

Los efectos de valuación tanto de instrumentos de deuda como de capital se reconocen en los resultados del ejercicio dentro del rubro “Por valuación de inversiones” como parte del “Resultado integral de financiamiento”.

Títulos disponibles para su venta-

Son aquellos activos financieros que no son clasificados como inversiones a ser mantenidas a su vencimiento o clasificados para financiar la operación. Los títulos de deuda se registran al costo de adquisición, el devengamiento de su rendimiento (intereses, cupones o equivalentes, excluyendo títulos a descuento) y su valuación se efectúa de igual manera que los títulos para negociar, incluyendo el reconocimiento del rendimiento devengado en resultados como realizado, pero reconociendo el efecto por valuación en el capital contable en el rubro de "Superávit o déficit por valuación", hasta en tanto dichos instrumentos financieros no se vendan o se transfieran de categoría. Al momento de su venta los efectos reconocidos anteriormente en el capital contable, deberán reconocerse en los resultados del periodo de venta.

Los instrumentos de capital pueden ser de carácter temporal o permanente, y se registran a su costo de adquisición. Las inversiones en acciones cotizadas se valúan a su valor neto de realización, tomando como base los precios de mercado dados a conocer por los proveedores de precios independientes, en caso de que no existiera valor de mercado, se considera el valor contable de la emisora. Los efectos de valuación de instrumentos de capital se registran en el rubro de "Superávit o déficit por valuación".

Tratándose de inversiones permanentes en acciones, la valuación se realiza a través del método de participación conforme a metodología establecida en la NIF C-7 "Inversiones en asociadas y otras inversiones permanentes" (hasta 2008, el método de participación se establecía en la NIF B-8 "Estados financieros consolidados y combinados y valuación de inversiones permanentes en acciones", dicho cambio no representó ninguna modificación en la mecánica del reconocimiento del método de participación). Las reglas de la Comisión no requieren la consolidación de subsidiarias; las NIF requieren la preparación de estados financieros consolidados de la Compañía controladora y subsidiarias.

Títulos para conservar a vencimiento-

Son títulos de deuda adquiridos con la intención de mantenerlos a vencimiento. Sólo podrán clasificar valores en esta categoría, las instituciones de fianzas que cuenten con la capacidad financiera para mantenerlos a vencimiento, sin menoscabo de su liquidez y que no existan limitaciones legales o de otra índole que pudieran impedir la intención original.

El devengamiento del rendimiento de los títulos de deuda (interés, cupones o equivalentes, excluyendo títulos a descuento) se realiza conforme al método de interés efectivo o línea recta, según corresponda a la naturaleza del mismo. Dicho rendimiento se reconoce como realizado en el estado de resultados.

Las inversiones originales de los títulos de deuda, cotizados y no cotizados, se valúan con base al método efectivo o línea recta, dándole efecto contable a esta valuación al cierre de cada mes.

Transferencias entre categorías-

Las transferencias entre las categorías de activos financieros sólo son admisibles cuando la intención original para la clasificación de estos activos se vea afectada por los cambios en la capacidad financiera de la entidad, o por un cambio en las circunstancias que obliguen a modificar la intención original.

Solamente podrán realizarse transferencias de títulos desde y hacia la categoría de títulos conservados a vencimiento y disponibles para la venta, con la aprobación del Comité de Inversiones, y que dichas operaciones no originen faltantes en las coberturas de reservas técnicas y de capital mínimo de garantía.

La Institución no podrá capitalizar ni repartir la utilidad derivada de la valuación de cualquiera de sus inversiones en valores hasta que se realice en efectivo.

(c) Disponibilidades-

Las disponibilidades incluyen depósitos en cuentas bancarias en moneda nacional y dólares. A la fecha de los estados financieros, los intereses ganados se incluyen en los resultados del ejercicio, como parte del resultado integral de financiamiento.

(d) Deudores por responsabilidad de fianzas por reclamaciones pagadas-

Los importes pagados relativos a las reclamaciones sobre fianzas no garantizadas se reconocen como gastos en el estado de resultados. En el caso de contar con garantías, el monto garantizado se registra en este rubro.

Al momento de determinar la procedencia de pago o hasta que se cumpla un plazo de 60 días naturales a partir de la recepción de las reclamaciones, se creará un pasivo con cargo a resultados por el importe reclamado, excepto en aquellos casos que se encuentren en litigio. Por el importe pagado de las reclamaciones que realice la Afianzadora y que cuente con las garantías de recuperación, deberá registrarse dicho importe como un activo, cancelando el cargo a resultados previamente reconocido.

De acuerdo con las NIF, las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación.

(e) Reservas técnicas-

La constitución de las reservas técnicas y su inversión se efectúa en los términos y proporciones que establece la Comisión; asimismo, establece que la valuación de estas reservas sea dictaminada por un actuario independiente, el cual se encuentra registrado ante la propia Comisión. En la siguiente hoja se mencionan los aspectos más importantes de su determinación y contabilización.

- La reserva técnica de fianzas en vigor tiene por objeto dotar de liquidez a las Afianzadoras, a fin de que éstas financien el pago de reclamaciones procedentes de fianzas otorgadas, mientras se efectúa el proceso de realización de las garantías de recuperación aportadas por el fiado.

- La reserva técnica de contingencia tiene por objeto dotar a las Afianzadoras con recursos para hacer frente al financiamiento de posibles desviaciones, derivadas del pago de reclamaciones procedentes de las fianzas otorgadas.

- La reserva de fianzas en vigor se constituye sobre el monto afianzado suscrito, mientras que la de contingencia se constituye sobre el monto afianzado retenido tanto en la operación directa como en el reafianzamiento tomado. La reserva de contingencia es acumulativa y sólo podrá dejar de incrementarse cuando así lo determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

- El cálculo para constituir e incrementar las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia, debe hacerse para todos los tipos de fianzas, aplicando el factor de 0.87 y 0.13; respectivamente, a la prima base o prima de reservas.

- Se considera como prima base o prima de reservas, al componente de la prima determinado mediante cálculo actuarial, cuyo objetivo consiste en financiar temporalmente el pago de las reclamaciones esperadas de la Afianzadora.

(f) Beneficios a los empleados-

Los beneficios al retiro (prima de antigüedad), a que tiene derecho el empleado de la Afianzadora, se reconocen en los resultados de cada ejercicio, con base en cálculos actuariales de conformidad con el método de crédito unitario proyectado considerando los sueldos proyectados. Al 31 de diciembre de 2009 para efectos del reconocimiento de los beneficios al retiro, la vida laboral promedio remanente del empleado que tiene derecho a los beneficios del plan es aproximadamente de 18 años.

La ganancia o pérdida actuarial se amortizan utilizando la banda de fluctuación (10% de las obligaciones por beneficios definidos (OBD) o activos del plan).

Adicionalmente, la Afianzadora tiene una responsabilidad por indemnizaciones a su empleado en caso de que éste sea separado. Se ha seguido la práctica de registrar en los resultados del ejercicio los pagos por indemnizaciones. La Comisión requiere que dichas indemnizaciones sean constituidas bajo cálculos actuariales.

(g) Reafianzamiento-

Cedido- La Institución cuenta con un contrato de Reafianzamiento Automático (el Contrato) por medio del cual distribuye el riesgo de la cartera, en el cual se establecen las características y montos de las fianzas que serán cubiertas.

Para las fianzas que por su naturaleza no estén bajo los parámetros del Contrato y/o para las que rebasan los límites de retención establecidos (fianzas, fiado/grupo económico), la Afianzadora distribuye el riesgo de manera facultativa con compañías nacionales y extranjeras, que estén autorizadas por la SHCP para operar en México. Las Reafianzadoras tienen la obligación de reembolsar a la Afianzadora las reclamaciones pagadas con base a su participación en la fianza.

Tomado- Los ingresos por emisión de fianzas directas se complementan con las primas captadas a través de riesgos asumidos por la emisión de fianzas de otra institución de fianzas. La Afianzadora se obliga a cumplir únicamente por la participación tomada de la fianza directa.

(h) Costo neto de adquisición-

Los gastos de adquisición se reconocen en los resultados en la fecha de emisión de las fianzas, o bien, conjuntamente con la contabilización de las primas del reafianzamiento tomado y cedido, disminuyendo las comisiones ganadas por las primas cedidas en reafianzamiento. El pago a los agentes se realiza cuando se cobran las primas.

(i) Impuesto Sobre la Renta (ISR)-

El ISR causado en el año se determina conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

El ISR diferido se registra de acuerdo con el método de activos y pasivos, que compara los valores contables y fiscales de los mismos. Se reconocen impuestos diferidos (activos y pasivos) por las consecuencias fiscales futuras atribuibles a las diferencias temporales entre los valores reflejados en los estados financieros de los activos y pasivos existentes y sus bases fiscales relativas, y en el caso de impuestos a la utilidad, por pérdidas fiscales por amortizar y créditos fiscales. Los activos y pasivos por impuestos diferidos se calculan utilizando las tasas establecidas en la ley correspondiente, que se aplicarán a la utilidad gravable en los años en que se estima que se revertirán las diferencias temporales. El efecto de cambios en las tasas fiscales sobre los impuestos diferidos se reconoce en los resultados del periodo en que se aprueban dichos cambios.

(j) Provisiones-

La Afianzadora reconoce, con base en estimaciones de la administración, provisiones de pasivo por aquellas obligaciones presentes en las que la transferencia de activos o la prestación de servicios son virtualmente ineludibles y surgen como consecuencia de eventos pasados, principalmente por gastos de administración.

(k) Resultado integral de financiamiento (RIF)-

El RIF incluye los intereses, los efectos de valuación de inversiones, los resultados por venta de instrumentos financieros y las diferencias en cambios.

Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio vigente en las fechas de celebración o liquidación. Los activos y pasivos en moneda extranjera se convierten al tipo de cambio vigente a la fecha del balance general. Las diferencias en cambios incurridas en relación con activos o pasivos contratados en moneda extranjera se llevan a los resultados del ejercicio.

(l) Actualización del capital social, reserva legal y resultados acumulados-

Hasta el 31 de diciembre de 2007 se determinó multiplicando las aportaciones de capital social, reserva legal y resultados acumulados por factores de la UDI, que miden la inflación acumulada desde las fechas en que se realizaron las aportaciones y se generaron los resultados hasta el cierre del ejercicio 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". Los importes así obtenidos representaron los valores de la inversión de los accionistas.

(m) Insuficiencia en la actualización del capital contable-

La insuficiencia en la actualización se generó por el efecto de la posición monetaria acumulada a la fecha de la primera aplicación de reconocimiento de los efectos inflacionarios. Hasta el 31 de diciembre de 2007 representaba el reconocimiento integral de la inflación en la información financiera afectada por dos actualizaciones, la de las partidas no monetarias y las del capital contable. Si la actualización de dichas partidas no monetarias era mayor a la del capital contable, se tenía un exceso, en caso contrario, se tenía una insuficiencia. Este rubro formaba parte del capital contable actualizado hasta el 31 de diciembre de 2007, fecha en que se cambió a un entorno económico no inflacionario conforme a la NIF B-10 "Efectos de la inflación". En el ejercicio 2008 el importe de la insuficiencia en la actualización del capital contable fue reclasificado a los resultados acumulados.

(n) Reconocimiento de ingresos-

La Afianzadora reconoce como ingreso el monto de las primas al momento de emitir las pólizas de fianza correspondientes, adicionadas de las primas tomadas en reafianzamiento, las cuales se disminuyen por las primas cedidas en reafianzamiento.

(o) Concentración de negocio-

Las pólizas de la Institución se comercializan con un gran número de clientes, sin que exista concentración importante en algún cliente en específico.

(p) Contingencias-

Las obligaciones o pérdidas importantes relacionadas con contingencias se reconocen cuando es probable que sus efectos se materialicen y existan elementos razonables para su cuantificación. Si no existen estos elementos razonables, se incluye su revelación en forma cualitativa en las notas a los estados financieros. Los ingresos, utilidades o activos contingentes se reconocen hasta el momento en que existe certeza prácticamente absoluta de su realización.

(q) Estado de cambios en la situación financiera-

La Afianzadora presenta el estado de cambios en la situación financiera tal como lo requieren los criterios de contabilidad para las instituciones de fianzas en México. Las NIF, a partir del 2008, adoptaron la presentación del estado de flujos de efectivo en sustitución del estado de cambios en la situación financiera.

(r) Cuentas de orden-

La Institución registra las cuentas de orden de acuerdo a las reglas emitidas por la Comisión, a continuación se presentan algunos de los principales grupos de cuentas:

- Valores en depósitos-

En este grupo se registran a valor nominal o estimado los valores recibidos en custodia por la Afianzadora, y se encuentra integrada por las cuentas de valores en custodia, valores en prenda y bienes embargados.

- Responsabilidades por fianzas en vigor-

En este grupo se registran las responsabilidades a cargo de la Afianzadora y es disminuida hasta el momento de la cancelación de la fianza o el pago de la reclamación, su saldo representa las responsabilidades netas vigentes.

- Garantías de recuperación por fianzas expedidas-

El saldo de este grupo representa el importe de las garantías otorgadas por los fiados y obligados solidarios.

- Reclamaciones contingentes-

Registra el importe de las reclamaciones que han sido presentadas a la institución y que tiene conocimiento y comprobación de la existencia de algún litigio entre el fiado y el beneficiario a fin de determinar la exigibilidad de las pólizas, sin que hasta ese momento forme parte del litigio; asimismo, registra aquellas reclamaciones en las que la institución haya determinado algún faltante en la información presentada por el beneficiario y se encuentre dentro del plazo indicado en el artículo 93 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para su debida integración.

(4) Posición en moneda extranjera-

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, la Afianzadora tiene la siguiente posición en dólares, los cuales fueron valuados al tipo de cambio publicado por el Banco Central, de \$13.0659 y \$13.8325 (pesos por dólar), respectivamente:

	Dólares	
	2009	2008
Activos	562,077	794,933
Pasivos	<u>(1,456,589)</u>	<u>(1,505,140)</u>
Posición (pasiva), neta	<u>(894,512)</u>	<u>(710,207)</u>

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, la Afianzadora no tiene instrumentos de protección contra riesgos cambiarios.

(5) Operaciones y saldos con compañías relacionadas-

Las operaciones realizadas con compañías relacionadas, en los años terminados el 31 de diciembre de 2009 y 2008, se muestran a continuación:

	2009	2008
Ingresos por		
Primas directas		
HSBC México	\$714,140	457,742
HSBC, Afore, S.A.	99,319	8,956
HSBC Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	899,957	1,237,212
HSBC Seguros, S.A. de C.V.	1,329	-
HSBC Servicios Financieros, S.A. de C.V.	<u>-</u>	<u>3,567</u>
Egresos por		
Servicios administrativos		
HSBC México	\$17,191,079	\$25,278,842
Arrendamiento		
Inmobiliaria Guatusi, S.A. de C.V.	1,062,643	1,190,022
El Nuevo París, S.A. de C.V.	20,343	21,963
Honorarios fiduciarios		
HSBC México	3,451,005	3,471,039
Honorarios manejo de inversiones		
HSBC Operadora de Fondos	168,000	168,000
Primas de seguros		
HSBC Seguros, S.A. de C.V.	<u>3,955</u>	<u>-</u>
Comisiones por custodia de valores		
HSBC México	\$38,226	\$14,071
HSBC Casa de Bolsa, S.A. de C.V.	<u>176</u>	<u>190</u>

Los saldos por cobrar a compañías relacionadas, al 31 de diciembre de 2009 y 2008, se integran como sigue:

	2009	2008
HSBC México		
Cuenta de cheques	\$5,836,509	6,473,417
Deudores diversos	-	22,990
HSBC Afore		
Deudores diversos	2,021	-
HSBC Seguros, S.A. de C.V.		
Deudores diversos	<u>1,521</u>	<u>-</u>
Saldos por cobrar	<u>\$5,840,051</u>	<u>6,496,407</u>

(6) Inversiones en valores-

Al 31 de diciembre de 2009, el portafolio de inversiones está integrado por títulos clasificados para financiar la operación cuyos plazos oscilan entre los 4 días y 8 años, con tasas de interés equivalentes a los siguientes rangos 1.00% y 8.27%, (1.00% y 8.43% en 2008). Por otra parte las inversiones en UDIBONOS se tienen a un plazo promedio de 4 años a tasas que van del 2.83% a 3.10%, (3.04% a 3.10% en 2008).

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, los instrumentos financieros se analizan como se muestra a continuación:

	2009			2008		
	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores	Importe	Deudores por intereses	Incremento (decremento) por valuación de valores
Títulos de deuda						
Valores gubernamentales						
Para financiar la operación						
Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES)	\$208,039,669	-	1,354,495	181,580,648	-	2,849,858
BONDES	30,634,935	55,813	89,986	95,489,860	327,927	110,758
BONOS	50,349,193	73,403	28,976	-	-	-
UDIBONOS	36,424,325	27,599	857,641	20,359,719	12,816	-118,309
NAFIN	16,955,600	-	99	91,043,837	-	1
BPAT	49,904,406	191,533	24,379	-	-	-
Papel del Gobierno Federal (UMS)	<u>1,246,487</u>	<u>48,062</u>	<u>-64,676</u>	<u>-</u>	<u>-</u>	<u>-</u>
	<u>\$393,554,615</u>	<u>396,410</u>	<u>2,290,900</u>	<u>388,474,064</u>	<u>340,743</u>	<u>2,842,308</u>
Valores empresas privadas						
Para financiar la operación						
Del sector financiero	\$ -	-	-	3,842,615	-	-
Del sector no financiero	<u>49,972,372</u>	<u>194,854</u>	<u>-522,303</u>	<u>34,969,598</u>	<u>666,580</u>	<u>-606,081</u>
	<u>\$49,972,372</u>	<u>194,854</u>	<u>-522,303</u>	<u>38,812,213</u>	<u>666,580</u>	<u>-606,081</u>
Total de deudores por intereses		<u>591,264</u>			<u>\$1,007,323</u>	
Títulos de capital						
Valores de empresas de renta variable						
Para financiar la operación						
Del sector no financiero	2,215,685		-1,791,065	2,215,685		-1,609,085
Disponibles para su venta						
Del sector no financiero	<u>11,000</u>		<u>268,875</u>	<u>11,000</u>		<u>490,145</u>
	<u>\$2,226,685</u>		<u>-1,522,190</u>	<u>2,226,685</u>		<u>-1,118,940</u>
Total de incremento por valuación, neta			<u>246,407</u>			<u>\$1,117,287</u>

HSBC FIANZAS, S.A.
GRUPO FINANCIERO HSBC
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
(pesos)

(7) Diversos-

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, el rubro de "Diversos" incluido en "Otros activos", se integran como sigue:

	2009	2008
Pagos provisionales de Impuesto Sobre la Renta e Impuesto Empresarial a Tasa Unica	\$4,944,532	5,862,718
Otros pagos anticipados, principalmente Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado	8,893,812	11,180,607
ISR diferido	<u>468,821</u>	<u>4,512,774</u>
	<u>\$14,307,165</u>	<u>21,556,099</u>

(8) Reservas técnicas-

La Afianzadora tiene la obligación de crear las reservas de fianzas en vigor y de contingencia tal como se explica en la nota 3(e). Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, el saldo de estas reservas fue como se muestra a continuación:

Ramos	Fianzas en vigor		Contingencia	
	2009	2008	2009	2008
Administrativas	\$17,515,364	23,144,797	134,739,281	135,324,302
Judiciales	1,980,740	2,785,533	8,336,041	8,306,917
Crédito	14,049,970	13,334,166	27,782,115	26,766,605
Fidelidad	<u>98,170</u>	<u>339,067</u>	<u>3,147,301</u>	<u>3,137,391</u>
Saldo final	<u>\$33,644,244</u>	<u>\$39,603,563</u>	<u>174,004,738</u>	<u>173,535,215</u>

Durante el ejercicio de 2009, se llevó a cabo la cancelación administrativa de pólizas de fianzas, principalmente del ramo administrativo, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 120 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el cual establece los plazos y condiciones de caducidad de las obligaciones suscritas por las instituciones de fianzas; esta cancelación originó una liberación de la reserva de fianzas en vigor por \$2 millones de pesos aproximadamente, que se registró en el rubro de "Incremento neto a la reserva de fianzas en vigor" en el estado de resultados.

(9) Beneficios a los empleados-

El reconocimiento de los costos de primas de antigüedad se determina de acuerdo con lo establecido en la NIF D-3 "Beneficios a los empleados", de las NIF y conforme a lo dispuesto por la Comisión.

Los componentes del costo neto del periodo del plan de prima de antigüedad por los ejercicios terminados al 31 de diciembre de 2009 y 2008 se muestran a continuación:

	2009	2008
Costo neto del periodo		
Costo laboral	\$628	\$631
Costo financiero	692	726
Mejoras al plan	<u>1,177</u>	<u>1,177</u>
Costo neto del periodo	<u>\$2,497</u>	<u>\$2,534</u>

El costo de los servicios anteriores y de las modificaciones a los planes, las variaciones en supuestos y ajustes por experiencia y el pasivo de transición se están amortizando sobre la vida laboral promedio remanente del personal que se espera reciba los beneficios, la cual es aproximadamente de 18 años.

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, los activos del fideicomiso ascienden a \$6,480 y \$4,064, respectivamente.

(10) Impuesto Sobre la Renta (ISR) e Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU)-

De acuerdo con la legislación fiscal vigente las empresas deben pagar el impuesto que resulte mayor entre el ISR y el IETU. En los casos que se cause IETU, su pago se considera definitivo, no sujeto a recuperación en ejercicios posteriores. La ley del ISR vigente al 31 de diciembre de 2009, establece una tasa aplicable del 28% y, conforme a las reformas fiscales vigentes a partir del 1 de enero de 2010, la tasa del ISR por los ejercicios fiscales del 2010 al 2012 es del 30%, para 2013 será del 29% y de 2014 en adelante del 28%. La tasa del IETU es del 17% para 2009 y, a partir del 2010 en adelante del 17.5%.

Debido a que, conforme a estimaciones de la Afianzadora, el impuesto a pagar en los próximos ejercicios es el ISR, los impuestos diferidos al 31 de diciembre de 2009 y 2008 se determinaron sobre la base de ese mismo impuesto.

A continuación se presenta, en forma condensada, una conciliación entre el resultado contable antes de ISR y el resultado para efectos de ISR:

	2009	2008
Utilidad del ejercicio antes de ISR	\$25,433,858	8,747,274
Diferencias entre el resultado contable y fiscal		
Más (menos)		
Efecto fiscal de la inflación, neto	(8,976,470)	(16,035,989)
Reclamaciones	3,857,596	7,084,172
Intereses moratorios de reclamaciones pagadas	7,413,371	3,304,412
Gastos no deducibles	1,611,571	2,670,928
Efecto de provisiones del ejercicio	1,031,832	(818,771)
Castigos	254,296	202,202
Recuperaciones	(1,868,780)	(820,392)
Cancelación de provisiones de ejercicios anteriores	(2,994,235)	(5,556,981)
Quebrantos	39,334	598,418
Otros	231,839	284,410
Resultado por valuación de inversiones, neto	659,097	6,059,306
Utilidad base para el cálculo	26,693,309	5,718,989
Tasa de ISR	28%	28%
Impuesto del ejercicio	<u>\$7,474,127</u>	<u>1,601,317</u>

El ISR por los años terminados el 31 de diciembre de 2009 y 2008, se compone como sigue:

	2009	2008
ISR del año causado	\$7,474,127	1,601,317
ISR diferido	4,163,260	408,387
Pago de ISR del ejercicio 2008	1,601,317	-
Exceso (insuficiencia) en provisión	<u>279,691</u>	<u>(1,601,317)</u>
	<u>\$13,518,395</u>	<u>\$408,387</u>

Los efectos de impuestos de las diferencias temporales que originan porciones significativas de los activos y pasivos del ISR diferido, al 31 de diciembre de 2009 y el efecto inicial acumulado al 31 de diciembre de 2008, se detallan a continuación:

	2009	2008
Activos (pasivos) diferidos		
Valuación de inversiones en valores, neto	\$841,416	(347,461)
Provisiones	466,767	4,512,774
Reserva de valuación de inversiones en valores	<u>(1,306,130)</u>	<u>-</u>
Activo diferido, neto	<u>\$2,053</u>	<u>4,165,313</u>

El cargo a los resultados del ejercicio 2009 y 2008, por el reconocimiento del activo diferido fue de \$4,163,260, y \$408,387, respectivamente.

Para evaluar la recuperación de los activos diferidos, la administración considera la probabilidad de que una parte o el total de ellos no se recuperen. La realización final de los activos diferidos depende de la generación de utilidad gravable en los periodos en que son deducibles las diferencias temporales. Al llevar a cabo esta evaluación, la administración considera la reversión esperada de los pasivos diferidos, las utilidades gravables proyectadas y las estrategias de planeación.

La Ley del ISR vigente al 31 de diciembre de 2009 establece una tasa aplicable del 28% en 2009, y conforme a las reformas fiscales vigentes a partir del 1 de enero de 2010, la tasa del ISR por los ejercicios fiscales de 2010 a 2012 es del 30%, para 2013 será del 29% y de 2014 en adelante del 28%. Como resultado de estos cambios en la tasa, en el año que terminó el 31 de diciembre de 2009 la Institución reconoció un incremento en los activos diferidos, netos, por \$137, el cual se acreditó a los resultados de 2009.

(11) Capital contable-

(a) Estructura del capital contable-

Capital social-

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008 el capital social asciende a \$250,039,320 (\$60,000,000 nominales).

Al 31 de diciembre de 2009 y 2008, el capital social pagado de la Afianzadora está representado por 759,990,753 acciones ordinarias nominativas, sin expresión de valor nominal serie única, íntegramente suscritas y pagadas.

Capital mínimo pagado-

Las instituciones de fianzas deberán contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que se les autorice, el cual es determinado por la SHCP.

Al 31 de diciembre de 2009, la Institución tiene cubierto el capital mínimo requerido que asciende a \$50,981,062, equivalente a 12,183,846 UDIS, valorizadas a \$4.184316 pesos, que era el valor de la UDI al 31 de diciembre de 2008.

Al 31 de diciembre de 2009, la Afianzadora cumple con el requerimiento mínimo de capital base de operación, fijado de acuerdo con la LFIF.

(b) Restricciones al capital contable-

De acuerdo con las disposiciones de la LFIF, de la utilidad neta del ejercicio deberá separarse un mínimo del 10% para incrementar la reserva legal, hasta que ésta alcance un equivalente al 100% del capital pagado. Esta reserva no es susceptible de distribuirse a los accionistas durante la existencia de la Afianzadora, excepto en la forma de dividendos en acciones. Al 31 de diciembre de 2009, la reserva legal asciende a \$91,960,023, cifra que no ha alcanzado el monto requerido.

De conformidad con disposiciones de la Comisión, la utilidad por valuación de inversiones, registrada en los resultados del ejercicio, no será susceptible de distribución a los accionistas en tanto no se efectúe la enajenación de dichas inversiones, así como los activos por impuestos diferidos que se registren en resultados, derivado de la aplicación de la NIF D-4.

(12) Cuentas de registro-

Los conceptos e importes que integran el rubro "Cuentas de orden de registro" al 31 de diciembre de 2009 y 2008, se indican a continuación:

	2009	2008
Cuentas de registro		
De capital		
Capital de aportación actualizado	\$524,674,467	58,879,506
Superávit por valuación de inmuebles capitalizados	597,049	597,049
De registro fiscal		
Utilidad fiscal neta por distribuir	453,630,046	404,381,965
Diversos		
Bienes depreciables		
Cuentas incobrables	204,216,706	193,227,372
Participación de cuentas incobrables por reafianzamiento	(13,585,527)	(13,035,141)
Depositorios de pólizas de fianza por expedir	869	125
	<u>\$1,169,533,610</u>	<u>\$644,050,876</u>

(13) Compromisos y contingencias-

(a) La Afianzadora tiene celebrados varios contratos de arrendamiento sobre las instalaciones que ocupan sus oficinas. El gasto por rentas al 31 de diciembre de 2009 y 2008 ascendió a \$1,082,986 y \$1,211,985, respectivamente.

(b) La Afianzadora tiene celebrado un contrato de prestación de servicios con HSBC México, con vigencia indefinida. El gasto total por los servicios que HSBC México le presta al 31 de diciembre de 2009 y 2008 ascendió a \$17,191,079 y \$25,278,842, respectivamente, y se integra como se muestra a continuación:

	2009	2008
Pago de nómina y prestaciones	\$12,976,746	20,145,525
Gastos de operación y administración	332,432	1,862,081
Utilización de equipos de cómputo	3,766,097	3,155,432
Mantenimiento y limpieza	7,255	7,128
Renta de estacionamiento y oficina	108,549	108,676
Total	<u>\$17,191,079</u>	<u>25,278,842</u>

(c) La Afianzadora se encuentra involucrada en varios juicios y reclamaciones derivados del curso normal de sus operaciones, la administración y sus asesores legales esperan no tener efectos desfavorables respecto a la resolución de estos asuntos, que puedan poner en riesgo la estabilidad y liquidez de la Afianzadora en un futuro.

(d) De acuerdo con la legislación fiscal vigente, las autoridades tienen la facultad de revisar hasta los cinco ejercicios fiscales anteriores a la última declaración de ISR presentada

(e) De acuerdo con la Ley del ISR, las empresas que realicen operaciones con partes relacionadas están sujetas a limitaciones y obligaciones fiscales, en cuanto a la determinación de los precios pactados, ya que éstos deberán ser equiparables a los que se utilizarían con o entre partes independientes en operaciones comparables.

En caso de que las autoridades fiscales revisaran los precios y rechazaran los montos determinados, podrían exigir, además del cobro del impuesto y accesorios que correspondan (actualización y recargos), multas sobre las contribuciones omitidas, las cuales podrían llegar a ser hasta del 100% sobre el monto actualizado de las contribuciones.

(14) Pronunciamientos normativos emitidos recientemente-

El CINIF ha emitido las NIF que se mencionan a continuación, las cuales entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1 de enero de 2010 o 2011, según se indica.

(a) NIF B-5 "Información financiera por segmentos"- Entra en vigor a partir del 1 de enero de 2011.

(b) NIF B-9 "Información financiera a fechas intermedias"- Entra en vigor a partir del 1 de enero de 2011.

(c) NIF C-1 "Efectivo y equivalentes de efectivo"- Entra en vigor a partir del 1 de enero de 2010.

La adopción de estas nuevas NIF podría generar efectos en la medida en que sean adoptadas por la Comisión.

(R.- 306428)

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

Al Consejo de Administración y accionistas:

Hemos examinado los balances generales consolidados de Sociedad de Fomento a la Educación Superior, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado y Subsidiaria (la "Sociedad") al 31 de diciembre de 2009 y 2008, y sus relativos estados consolidados de resultados y de variaciones en el capital contable por los años que terminaron en esas fechas, de flujos de efectivo por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009 y de cambios en la situación financiera por el año que terminó el 31 de diciembre de 2008. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Sociedad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en nuestras auditorías.

Nuestros exámenes fueron realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes y de que están preparados de acuerdo con los criterios contables prescritos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ("la Comisión"). La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de las prácticas contables utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestros exámenes proporcionan una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se indica en las notas 1 y 2 a los estados financieros, las operaciones de la Sociedad, así como sus requerimientos de información financiera, están regulados por la Comisión y otras leyes aplicables. En la Nota 3 se describen los criterios contables prescritos por la Comisión, utilizados por la Sociedad para la preparación de la información financiera y los cuales son similares a las Normas de Información Financiera Mexicanas, utilizadas comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades no reguladas, así como las modificaciones a dichos criterios contables que entraron en vigor en 2009 y, debido a los cuales, los estados financieros no son comparativos.

Como se explica en la Nota 1, la Sociedad con fecha 31 de julio de 2009, firmó el Convenio de Adeudo y de Reestructuración al Contrato de Apertura de Crédito de fecha 21 de septiembre de 1999 con el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el objetivo de alargar el plazo de pago del crédito; reducir su tasa de interés, a fin de mejorar la correspondencia entre los flujos del activo y del pasivo, disminuyendo las presiones sobre la liquidez de la Sociedad; generar ingresos para absorber los costos de operación y crear las reservas preventivas de crédito, entre otros. Lo anterior, en cumplimiento del Plan de Saneamiento de la Sociedad.

En nuestra opinión, los estados financieros consolidados antes mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de Sociedad de Fomento a la Educación Superior, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, al 31 de diciembre de 2009 y 2008, y los resultados de sus operaciones y las variaciones en el capital contable por los años que terminaron en esas fechas, los flujos de efectivo por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009 y los cambios en la situación financiera por el año que terminó el 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los criterios contables prescritos por la Comisión.

12 de marzo de 2010.

Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza, S.C.
Miembro de Deloitte Touche Tohmatsu
C.P. C. Gabriel Bustos Porcayo
Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V., S.F.O.L. Y SUBSIDIARIA

A la asamblea de accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los Estatutos de la Sociedad, rindo a esta H. asamblea el informe sobre las actividades y revisiones que he llevado a cabo durante el año terminado al 31 de diciembre de 2009.

Asistí a las juntas del Consejo de Administración que fueron convocadas oportunamente y obtuve de los miembros del Consejo y de la Administración, la información sobre las actividades, operaciones y documentación que consideré necesario examinar.

Durante el ejercicio estuve al tanto de la gestión que llevó a cabo la Administración de acuerdo a la directriz del Consejo sobre el Plan de Saneamiento de la Sociedad, uno de sus principales capítulos concluyó el 31 de julio de 2009 con la firma del Convenio de Adeudo y de Reestructuración al Contrato de Apertura de Crédito de fecha 21 de septiembre de 1999 con el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., y con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el objetivo de alargar el plazo de pago del crédito; reducir su tasa de interés, a fin de mejorar los flujos de efectivo del activo y del pasivo, disminuyendo las presiones sobre la liquidez de la Sociedad y generar los ingresos suficientes para absorber los costos de operación y crear las reservas preventivas de crédito.

Al participar como Presidente del Comité de Auditoría, en conjunto con sus miembros se nos informó por la Administración en forma clara y detallada de las principales operaciones, registros y variaciones que afectaron la información financiera que periódicamente se presentaron durante el ejercicio, recomendando al Consejo de Administración la aprobación de esa información, para ser publicada de conformidad a las disposiciones que le rigen a la Sociedad, como parte integrante del Sistema Financiero Mexicano. Además en el Comité de Auditoría se le dio estricto seguimiento al programa de Auditoría Interna, a los reportes emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al informe de observaciones y sugerencias de los Auditores Externos.

Revisé el balance general de la Sociedad de Fomento a la Educación Superior S.A. de C.V., S.F.O.L. y Subsidiaria, al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes estados de resultados, de variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha.

También revisé la opinión sin salvedades del dictamen emitido el 12 de marzo de 2010 por el auditor externo -despacho Deloitte, Galaz, Yamazaki, Ruiz Urquiza S.C., por medio de su socio CPC Gabriel Bustos Porcayo, respecto a los estados financieros de la Sociedad al 31 de diciembre de 2009 que menciona:

“Como se indica en las Notas 1 y 2 a los estados financieros, las operaciones de la Sociedad, así como sus requerimientos de información financiera, están regulados por la Comisión y otras leyes aplicables. En la Nota 3 se describen los criterios contables prescritos por la Comisión, utilizados por la Sociedad para la preparación de la información financiera y los cuales son similares a las Normas de Información Financiera Mexicanas, utilizadas comúnmente en la preparación de estados financieros para otro tipo de sociedades no reguladas, así como las modificaciones a dichos criterios contables que entraron en vigor en 2009 y, debido a los cuales, los estados financieros no son comparativos.

Como se indica en la Nota 2, los estados financieros adjuntos han sido preparados para cumplir con las disposiciones legales que requieren la presentación de estados financieros de la Sociedad como entidad legal. Por lo tanto, la inversión en acciones de la subsidiaria se presenta valuada bajo el método de participación. Por separado se presentan estados financieros consolidados, sobre los cuales emitimos una opinión sin salvedades el 12 de marzo de 2010, los cuales deben ser consultados para la toma de decisiones.”

Con base en la información señalada, a juicio del suscrito los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de la Sociedad de Fomento a la Educación Superior S.A. de C.V., S.F.O.L. y Subsidiaria al 31 de diciembre de 2009 y los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los flujos de efectivo por el año que terminó a esa fecha, de conformidad con los criterios contables prescritos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

27 de abril de 2010.

C.P.C. Jaime Enrique Espinosa de los Monteros Cadena

Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA

BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 3642, PISO 16,

COL. JARDINES DEL PEDREGAL, C.P. 01900, MEXICO, D.F.

BALANCES GENERALES CONSOLIDADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008

(en miles de pesos)

Activo	2009	2008
Disponibilidades	\$512	\$4,173
Inversiones en valores		
Títulos para negociar	405,393	279,092
Títulos disponibles para la venta		
Títulos conservados al vencimiento		
	<u>405,393</u>	<u>279,092</u>

Deudores por reporto (saldo deudor)		
Derivados		
Con fines de negociación		
Con fines de cobertura		
Ajustes de valuación por cobertura de activos financieros		
Cartera de crédito vigente		
Créditos comerciales	133,326	27,319
Créditos al consumo	275,216	528,838
Créditos a la vivienda		
Total de cartera de crédito vigente	408,542	556,157
Cartera de crédito vencida		
Créditos comerciales	227,506	224,883
Crédito al consumo	110,568	166,630
Créditos a la vivienda		
Total de cartera de crédito vencida	338,074	391,513
Cartera de crédito	746,616	947,670
Menos- Estimación preventiva para riesgos crediticios	(198,695)	(182,964)
Cartera de crédito, neto	547,921	764,706
Derechos de cobro adquiridos		
Menos- estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro		
Derechos de cobro (neto)		
Total cartera de crédito (neto)		
Beneficios por recibir en operaciones de burzatilización		
Otras cuentas por cobrar, neto	7,177	4,687
Bienes adjudicados		
Inmuebles, mobiliario y equipo, neto	8,045	6,810
Inversiones permanentes		
Activos de larga duración disponibles para la venta		
Impuestos y PTU diferidos (neto)	83	77
Otros activos		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	27,262	636
Otros activos		
	27,262	636
Total activo	\$996,393	\$1,060,181
Pasivo y capital contable		
Pasivos bursátiles		
Préstamos bancarios y de otros organismos-		
De corto plazo	\$131,935	\$204,355
De largo plazo	798,721	785,469
	930,656	989,824
Colaterales vendidos		
Reportos (saldo acreedor)		
Derivados		
Otros colaterales vendidos		
Derivados		
Con fines de negociación		
Con fines de cobertura		
Ajustes de valuación por cobertura de pasivos financieros		
Obligaciones en operaciones de bursatilización		
Otras cuentas por pagar		
Impuestos a la utilidad por pagar	8	73
Participación de los Trabajadores a las Utilidades por pagar	32	26
Aportaciones para futuros aumentos de capital pendientes de formalizar en asamblea de accionistas		
Acreedores por liquidación de operaciones		
Acreedores por cuentas de margen		
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	7,100	10,710
	7,140	10,809

Obligaciones subordinadas en circulación		
Impuestos y PTU diferidos (neto)		
Créditos diferidos y cobros anticipados	695	1,262
Total pasivo	938,491	1,001,895
Capital contable		
Capital contribuido-		
Capital social	223,793	223,793
Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas en asamblea de accionistas	70,104	70,104
Prima en venta de acciones		
Obligaciones subordinadas en circulación		
	293,897	293,897
Capital ganado-		
Reservas de capital		
Resultados de ejercicios anteriores	(235,611)	(150,663)
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta		
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo		
Resultado por tenencia de activos no monetarios		
Resultado neto	(384)	(84,948)
	(235,995)	(235,611)
Total capital contable	57,902	58,286
Total pasivo y capital contable	\$996,393	\$1,060,181
Cuentas de orden		
Avaes otorgados		
Activos y pasivos contingentes		
Compromisos crediticios		
Bienes en fideicomiso		
Bienes en administración		
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	\$1,881	\$1,434
Otras cuentas de registro		
Títulos a entregar por Reporto	\$405,393	\$279,092
Menos: Deudores por Reporto	(405,393)	(279,092)
Saldo	\$	\$

El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2009 y 2008 es de \$180,989.

“Los presentes balances generales consolidados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

“El presente balance general consolidado correspondiente a 2009 está pendiente de aprobación por el Consejo de Administración y fue preparado bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben”.

Los estados financieros consolidados adjuntos pueden ser consultados en la página de Internet www.cnbv.gob.mx

Las notas adjuntas son parte integrante de estos balances generales consolidados.

Presidente del Consejo de Administración

Dr. José Manuel Núñez Pliego

Rúbrica.

Director General

Act. José Luis Higuera Massa

Rúbrica.

Auditor Interno

L.C. José Juan Hernández Garay

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Alfonso Alcocer Acevedo

Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA
BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 3642, PISO 16,
COL. JARDINES DEL PEDREGAL, C.P. 01900, MEXICO, D.F.
ESTADOS CONSOLIDADOS DE RESULTADOS
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(en miles de pesos)

	2009	2008
Ingresos por intereses	\$56,941	\$84,638
Gastos por intereses	(28,736)	(88,123)
Resultado por posición monetaria, neto (margen financiero)	—	—
Margen financiero	28,205	(3,485)
Estimación preventiva para riesgos crediticios	<u>(15,731)</u>	<u>(67,021)</u>
Margen financiero ajustado por riesgos crediticios	12,474	(70,506)
Comisiones y tarifas cobradas	—	—
Comisiones y tarifas pagadas	(471)	(586)
Resultado por intermediación	<u>23</u>	<u>(14)</u>
Otros egresos de la operación	(448)	(600)
Gastos de administración	<u>(16,472)</u>	<u>(16,334)</u>
Resultado de la operación	(4,446)	(87,440)
Otros productos	9,011	7,296
Otros gastos	<u>(4,874)</u>	<u>(4,804)</u>
	<u>4,137</u>	<u>2,492</u>
Resultado antes de impuestos a la utilidad	(309)	(84,948)
Impuestos a la utilidad causados	81	—
Impuestos a la utilidad diferidos	<u>(6)</u>	<u>—</u>
Resultado antes de participación en el resultado de Subsidiarias	(384)	(84,948)
Participación en el resultado de Subsidiarias	—	—
Resultado antes de operaciones discontinuadas	(384)	(84,948)
Operaciones discontinuadas	—	—
Resultado neto	<u><u>\$(384)</u></u>	<u><u>\$(84,948)</u></u>

“Los presentes estados consolidados de resultados se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las “Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los ingresos y egresos derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado consolidado de resultados correspondiente a 2009 está pendiente de aprobación por el Consejo de Administración y fue preparado bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben”.

Los estados financieros consolidados adjuntos pueden ser consultados en la página de Internet www.cnbv.gob.mx

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros consolidados.

Presidente del Consejo de Administración

Dr. José Manuel Núñez Pliego

Rúbrica.

Director General

Act. José Luis Higuera Massa

Rúbrica.

Auditor Interno

L.C. José Juan Hernández Garay

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Alfonso Alcocer Acevedo

Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA
BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 3642, PISO 16, COL. JARDINES DEL PEDREGAL, C.P. 01900, MEXICO, D.F.
ESTADOS CONSOLIDADOS DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE
POR LOS AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008
(en miles de pesos)

	Capital social	Capital contribuido Aportaciones para futuros aumentos de capital acordados en asamblea de accionistas	Prima en venta de acciones	Obligaciones subordinadas en circulación	Donativos	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	Insuficiencia en la actualización del capital contable	Resultado por tenencia de activos no monetarios	Ajustes por obligaciones laborales al retiro	Resultado neto	Total capital contable
Saldos al 1 de enero de 2008	\$223,793	\$17,669	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$(46,270)	\$ -	\$ -	\$(3,130)	\$ -	\$ -	\$(101,263)	\$90,799
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas- Suscripción de acciones	-	52,435	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	52,435
Capitalización de utilidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Constitución de reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	-	-	-	-	-	(101,263)	-	-	-	-	-	101,263	-
Pago de dividendos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	52,435	-	-	-	-	(101,263)	-	-	-	-	-	101,263	52,435
Movimientos inherentes al reconocimiento del resultado integral-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado neto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(84,948)	(84,948)
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	-	-	-	-	-	-	(3,130)	-	-	3,130	-	-	-	-
Resultado por tenencia de activos no monetarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajustes por obligaciones laborales al retiro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	(3,130)	-	-	3,130	-	-	(84,948)	(84,948)
Saldos al 31 de diciembre de 2008	223,793	70,104	-	-	-	-	(150,663)	-	-	-	-	-	(84,948)	58,286
Movimientos inherentes a las decisiones de los accionistas- Suscripción de acciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Capitalización de utilidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Constitución de reservas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Traspaso del resultado del ejercicio anterior	-	-	-	-	-	-	(84,948)	-	-	-	-	-	84,948	-
Pago de dividendos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	(84,948)	-	-	-	-	-	84,948	-
Movimientos inherentes al reconocimiento del resultado integral-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado neto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(384)	(384)
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Exceso o insuficiencia en la actualización del capital contable	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Resultado por tenencia de activos no monetarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajustes por obligaciones laborales al retiro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	(384)	(384)
Saldos al 31 de diciembre de 2009	\$223,793	\$70,104	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$(235,611)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$(384)	\$57,902

“Los presentes estados consolidados de variaciones en el capital contable se formularon de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las “Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente estado consolidado de variaciones en el capital contable correspondiente a 2009 está pendiente de aprobación por el Consejo de Administración y fue preparado bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben”.

Los estados financieros adjuntos pueden ser consultados en la página de Internet www.cnbv.gob.mx

Las notas adjuntas son parte integrante de estos estados financieros consolidados.

Presidente del Consejo de Administración
Dr. José Manuel Núñez Pliego
Rúbrica.

Auditor Interno
L.C. José Juan Hernández Garay
Rúbrica.

Director General
Act. José Luis Higuera Massa
Rúbrica.

Subdirector de Administración
C.P. Alfonso Alcocer Acevedo
Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA
BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 3642, PISO 16,
COL. JARDINES DEL PEDREGAL, C.P. 01900, MEXICO, D.F.
ESTADO CONSOLIDADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(en miles de pesos)

	2009
Resultado neto	\$ (384)
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo	
Utilidad o pérdida por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	(23)
Estimación preventiva para riesgos crediticios	15,731
Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro	
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	
Depreciaciones y amortizaciones	527
Provisiones	798
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	75
Participación en el resultado de Subsidiarias no consolidadas y asociadas	
Operaciones discontinuadas	
	16,724
Actividades de operación	
Cambio en cuentas de margen	
Cambio en inversiones en valores	(126,301)
Cambio en deudores por reporto	23
Cambio en derivados (activo)	
Cambio en cartera de crédito	201,054
Cambio en derechos de cobro adquiridos	
Cambio en beneficios por recibir en operaciones de bursatilización	
Cambio en bienes adjudicados	
Cambio en otros activos operativos	(29,116)
Cambio en pasivos bursátiles	
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	(59,168)
Cambio en colaterales vendidos	
Cambio en derivados (pasivo)	
Cambio en obligaciones en operaciones de bursatilización	
Cambio en obligaciones subordinadas con características de pasivo	
Cambio en otros pasivos operativos	(5,115)
Cambio en instrumentos de cobertura	
(de partidas cubiertas relacionadas con actividades de operación)	
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	(1,899)
Actividades de inversión	
Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	(1,762)
Cobros por disposición de Subsidiarias y asociadas	
Pagos por adquisición de Subsidiarias y asociadas	
Cobros por disposición de otras inversiones permanentes	
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	
Cobros de dividendos en efectivo	
Pagos por adquisición de activos intangibles	
Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta	
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	
Pagos por adquisición de otros activos de larga duración	
Cobros asociados a instrumentos de cobertura	
(de partidas cubiertas relacionadas con actividades de inversión)	
Pagos asociados a instrumentos de cobertura	
(de partidas cubiertas relacionadas con actividades de inversión)	
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	(1,762)
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	
Incremento o disminución neta de efectivo	(3,661)

Ajustes al flujo de efectivo por variaciones en el tipo de cambio y en los niveles de inflación

Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo 4,173

Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo \$512

“El presente estado consolidado de flujos de efectivo se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las “Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

“El presente estado consolidado de flujos de efectivo está pendiente de aprobación por el Consejo de Administración y fue preparado bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben”.

El estado financiero consolidado adjunto puede ser consultado en la página de Internet www.cnbv.gob.mx

Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero.

Presidente del Consejo de Administración

Dr. José Manuel Núñez Pliego

Rúbrica.

Director General

Act. José Luis Higuera Massa

Rúbrica.

Auditor Interno

L.C. José Juan Hernández Garay

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Alfonso Alcocer Acevedo

Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA

BOULEVARD ADOLFO RUIZ CORTINES No. 3642, PISO 16,

COL. JARDINES DEL PEDREGAL, C.P. 01900, MEXICO, D.F.

ESTADO CONSOLIDADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

POR EL AÑO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

(en miles de pesos)

	2008
Actividades de operación	
Resultado neto	\$(84,948)
Más (menos)- Cargos (créditos) a resultados que no requirieron (generaron) recursos	
Resultado por valuación a valor razonable	(14)
Estimación preventiva para riesgos crediticios	67,021
Depreciación y amortización	833
Impuestos diferidos	(77)
Provisiones para obligaciones diversas	
Utilidad en venta de activo fijo	
Participación en la utilidad de compañía Subsidiaria	(17,185)
(Aumento) disminución de partidas relacionadas con la operación	
Pasivos bursátiles	-
Cartera de crédito	150,627
Operaciones de tesorería	1,238
Operaciones con instrumentos financieros derivados	
Amortización de préstamos bancarios y de otros organismos	(126,568)
Otras cuentas por cobrar	6,762
Otros activos	
Aumento (disminución) de partidas relacionadas con la operación	
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	(62,920)
	(30,861)
Recursos utilizados en la operación	(48,046)
Actividades de Financiamiento	
Emisión de obligaciones subordinadas	
Amortización de obligaciones subordinadas	
Pago de dividendos en efectivo	
Aportaciones o reembolsos de capital social	52,435
Otras cuentas por pagar	(38)
Retenciones efectuadas para aportaciones para futuros aumentos de capital	
Recursos generados por actividades de financiamiento	52,397

Actividades de Inversión	
Adquisiciones o ventas de activo fijo y de inversiones permanentes en acciones	(2,207)
Cargos y créditos diferidos	(16)
Otras cuentas por cobrar	
Recursos utilizados en actividades de inversión	(2,223)
Aumento en disponibilidades	2,128
Disponibilidades al inicio del año	2,040
Disponibilidades al final del año	<u>\$4,168</u>

"El presente estado consolidado de cambios en la situación financiera se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los orígenes y aplicaciones de efectivo derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante los periodos arriba mencionados, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

"El presente estado consolidado de cambios en la situación financiera fue aprobado por el Consejo de Administración y fue preparado bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben".

El estado financiero consolidado adjunto puede ser consultado en la página de Internet www.cnbv.gob.mx. Las notas adjuntas son parte integrante de este estado financiero consolidado.

Presidente del Consejo de Administración

Dr. José Manuel Núñez Pliego

Rúbrica.

Director General

Act. José Luis Higuera Massa

Rúbrica.

Auditor Interno

L.C. José Juan Hernández Garay

Rúbrica.

Subdirector de Administración

C.P. Alfonso Alcocer Acevedo

Rúbrica.

SOCIEDAD DE FOMENTO A LA EDUCACION SUPERIOR, S.A. DE C.V.

SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO Y SUBSIDIARIA

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 2008

(en miles de pesos)

1. Actividades y entorno regulatorio de operación

Sociedad de Fomento a la Educación Superior, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado fue constituida el 4 de diciembre de 1996 bajo las leyes de la República Mexicana; y el 1 de diciembre de 1999 fue autorizada por el Gobierno Federal para organizarse y operar como una sociedad financiera de objeto limitado de acuerdo con el oficio DGBA/DGABM/1328/99, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). La Sociedad se encuentra regulada por la Ley de Instituciones de Crédito (Ley), así como por las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores como órgano de inspección y vigilancia de estas sociedades.

La principal actividad de la Sociedad consiste en recibir préstamos y conceder créditos a terceros, cuyo destino se relacione exclusivamente con actividades educativas o culturales, y está obligada a cumplir las Reglas Generales para Sociedades Financieras de Objeto Limitado a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley. De acuerdo con las reglas de operación generales del sistema de crédito educativo (Reglas de Operación) establecidas por la Sociedad, sólo son financiables los créditos que se realicen bajo los planes de estudio aprobados por una universidad socia.

2. Bases de presentación

a. Unidad monetaria de los estados financieros- Los estados financieros y notas al 31 de diciembre de 2009 y 2008 y por los años que terminaron en esas fechas incluyen saldos y transacciones en pesos de diferente poder adquisitivo.

b. Consolidación de estados financieros- Los estados financieros consolidados incluyen los de Sociedad de Fomento a la Educación Superior, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado (SOFES) y los de su Subsidiaria, cuya participación accionaria en su capital social se muestra a continuación:

Compañía	Participación 2009	Participación 2008	Actividad
"Servicios Administrativos SOFES, S.A. de C.V."	99%	99%	Servicios administrativos y de personal

Los saldos y operaciones importantes con la compañía consolidada han sido eliminados en estos estados financieros consolidados.

c. Reclasificaciones- Los estados financieros por el año que terminó el 31 de diciembre de 2008 han sido reclasificados en ciertos rubros para conformar su presentación con la utilizada en 2009.

(R.- 306429)

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V. S.F.O.L.
DICTAMEN DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

A la asamblea de accionistas:

Hemos examinado los balances generales no consolidado de Sociedad Financiera Agropecuaria, S.A. de C.V. SFOL., al 31 de diciembre de 2009 y 2008, y los estados de resultados no consolidados, de variaciones en el capital contable y de flujos de efectivo, que le son relativos, por los años que terminaron en esas fechas. Dichos estados financieros son responsabilidad de la administración de la sociedad. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos, con base en nuestra auditoría.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. La auditoría consiste en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluye la evaluación de los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado utilizadas, de las estimaciones significativas efectuadas por la administración y de la evaluación de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Como se describe en la nota 2a a los estados financieros, la sociedad está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Dichas reglas en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

Tal como se indica en la Nota 8, los estados financieros que se acompañan fueron preparados para cumplir con las disposiciones legales a que está sujeta la sociedad como una entidad jurídica independiente y, por lo tanto, la inversión en acciones de compañías subsidiarias se valúa a través del método de participación. Por separado se presentan estados financieros consolidados, sobre los cuales emití una opinión sin salvedades.

En nuestra opinión, los estados financieros no consolidados antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera no consolidada de Sociedad Financiera Agropecuaria, S.A. de C.V. SFOL., al 31 de diciembre de 2009 y 2008, y los resultados no consolidados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y flujos de efectivo, por los años que terminaron en esas fechas, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado.

México, D.F., a 18 de febrero de 2010.
Multiservicios Contables Integrales, S.A. de C.V.
Socio
C.P.C. Jesús Rodolfo Patiño Alas
Rúbrica.

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO
INFORME DEL COMISARIO

A la asamblea general de accionistas:

En mi carácter de comisario y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y de los estatutos de la Sociedad Financiera Agropecuaria, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Limitado, rindo mi dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad del balance general, del estado de resultados, del estado de variaciones en el capital contable y del estado de flujos de efectivo consolidados y dictaminados, preparados por y bajo la responsabilidad de la administración de la sociedad, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2009 y que fueron presentados en la sesión del Consejo de Administración celebrado el 25 de febrero de 2010.

Informo a ustedes que he asistido a las asambleas de accionistas y a las juntas del Consejo de Administración a las que he sido convocado y he obtenido de los directores y administradores de la sociedad, la información sobre las operaciones, documentación y registros que considere necesario examinar. Mi revisión ha sido efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Revisé cuidadosamente el dictamen de fecha 18 de febrero de 2010 rendido por separado por el Despacho de Auditoría Independiente, Multiservicios Contables Integrales, S.A. de C.V., en relación con el examen que llevaron a cabo, de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, de los estados financieros preparados por la administración de la sociedad. Dicho dictamen hace referencia al siguiente asunto:

➤ Como se describe en la nota 2a. a los estados financieros, SOFAGRO está obligada a preparar y presentar sus estados financieros de acuerdo con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado establecidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Dichas reglas en algunos aspectos difieren de las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C.

En mi opinión, los estados financieros consolidados antes mencionados presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera consolidada de la Sociedad Financiera Agropecuaria, S.A. de C.V., SFOL y Subsidiaria, al 31 de diciembre de 2009, y el resultado consolidado de sus operaciones las variaciones en el capital contable y del estado de flujos, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado.

Atentamente

México, D.F., a 25 de febrero de 2010.

El Comisario de la Sociedad

Lázaro Arias Martínez

Rúbrica.

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V. S.F.O.L.

BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS 379 1-A, SAN ANGEL INN, ALVARO OBREGON, C.P. 01060

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO DICTAMINADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(cifras en miles de pesos)

ACTIVO

DISPONIBILIDADES		\$2,245
CUENTAS DE MARGEN		\$ -
INVERSIONES EN VALORES		
Títulos para negociar	\$36,777	
Títulos disponibles para la venta	\$ -	
Títulos conservados a vencimiento	\$ -	\$36,777
DEUDORES POR REPORTO (SALDO DEUDOR)		\$239,501
DERIVADOS		
Con fines de negociación	\$ -	
Con fines de cobertura	\$ -	\$ -
AJUSTES DE VALUACION POR COBERTURA DE ACTIVOS FINANCIEROS		\$ -
CARTERA DE CREDITO VIGENTE		
Créditos comerciales	\$499,357	
Créditos de consumo	\$ -	
Créditos a la vivienda	\$ -	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VIGENTE	\$499,357	
CARTERA DE CREDITO VENCIDA		
Créditos comerciales	\$8,497	
Créditos de consumo	\$ -	
Créditos a la vivienda	\$ -	
TOTAL CARTERA DE CREDITO VENCIDA	\$8,497	
CARTERA DE CREDITO	\$507,854	
(-) MENOS:		
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	<u>\$(9,927)</u>	
CARTERA DE CREDITO (NETO)	\$497,927	
DERECHOS DE COBRO ADQUIRIDOS	\$ -	
(-) MENOS:		
ESTIMACION POR IRRECUPERABILIDAD O DIFICIL COBRO	<u>\$ -</u>	
DERECHOS DE COBRO NETO	\$ -	
TOTAL CARTERA DE CREDITO (NETO)		\$497,927
BENEFICIOS POR RECIBIR EN OPERACIONES DE BURSATILIZACION		\$ -

OTRAS CUENTAS POR COBRAR (NETO)		\$2,977
BIENES ADJUDICADOS		\$ -
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO (NETO)		\$1,310
INVERSIONES PERMANENTES		\$ -
ACTIVOS DE LARGA DURACION DISPONIBLES PARA LA VENTA		\$ -
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)		\$2,754
OTROS ACTIVOS		
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	\$4,788	
Otros activos a corto y largo plazo	<u>\$123</u>	\$4,911
TOTAL ACTIVO		<u>\$788,402</u>
PASIVO Y CAPITAL		
PASIVOS BURSATILES		\$ -
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS		
De corto plazo	\$423,332	
De largo plazo	<u>\$178,106</u>	\$601,438
COLATERALES VENDIDOS		
Reportos (Saldo acreedor)	\$ -	
Derivados	\$ -	
Otros colaterales vendidos	<u>\$ -</u>	\$ -
DERIVADOS		
Con fines de negociación	\$ -	
Con fines de cobertura	<u>\$ -</u>	\$ -
AJUSTE DE VALUACION POR COBERTURA DE PASIVOS FINANCIEROS		\$ -
OBLIGACIONES EN OPERACIONES DE BURSATILIZACION		\$ -
OTRAS CUENTAS POR PAGAR		
Impuestos a la utilidad por pagar	\$1,154	
Participación de los trabajadores en las utilidades por pagar	\$ -	
Aportaciones para futuros aumentos de capital pendientes de formalizar en asamblea de accionistas	\$ -	
Acreedores por liquidación de operaciones	\$ -	
Acreedores por cuentas de margen	\$ -	
Acreedores diversos y otras cuentas por pagar	<u>\$3,584</u>	\$4,738
OBLIGACIONES SUBORDINADAS EN CIRCULACION		\$ -
IMPUESTOS Y PTU DIFERIDOS (NETO)		\$ -
CREDITOS DIFERIDOS Y COBROS ANTICIPADOS		<u>\$2,399</u>
TOTAL PASIVO		<u>\$608,575</u>
CAPITAL CONTABLE		
CAPITAL CONTRIBUIDO		
Capital social	\$156,144	
Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizadas en asambleas de accionistas	\$ -	
Prima en venta de acciones	\$ -	
Obligaciones subordinadas en circulación	<u>\$ -</u>	\$156,144
CAPITAL GANADO		
Reservas de capital		
Resultado de ejercicios anteriores	\$13,269	
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	\$ -	
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	\$ -	
Resultado por tenencia de activos no monetarios	\$ -	
Resultado neto	\$10,413	\$ -
Participación no controladora	<u>\$1</u>	<u>\$23,683</u>
TOTAL CAPITAL CONTABLE		<u>\$179,827</u>
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE		<u>\$788,402</u>

Cuentas de Orden	
Avales otorgados	\$ -
Activos y pasivos contingentes	\$618,666
Bienes en fideicomiso	\$56,923
Bienes en administración	\$ -
Colaterales recibidos por la entidad	\$ -
Colaterales recibidos y vendidos por la entidad	\$ -
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	\$95
Otras cuentas de registro	\$687,323

"El saldo histórico del capital social al 31 de diciembre de 2009 es de 150,000 miles de pesos".

El presente balance general consolidado dictaminado se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente balance general consolidado dictaminado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben".

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

Director General
Juan Antonio Moreno R.
 Rúbrica.
 Coordinador Contable
Leopoldo Ortega Flores
 Rúbrica.

Director de Admón. y Finanzas
Jaime de la Mora Gómez
 Rúbrica.
 Contralor Interno
J. Jesús Moreno Fernández
 Rúbrica.

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V. S.F.O.L.

BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS 379 1-A, SAN ANGEL INN, ALVARO OBREGON, C.P. 01060

ESTADO DE RESULTADOS CONSOLIDADO DICTAMINADO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(cifras en miles de pesos)

Ingresos por intereses		\$80,340
Gastos por intereses		\$37,271
Resultado por posición monetaria neto (margen financiero)		\$ -
MARGEN FINANCIERO		\$43,069
Estimación preventiva para riesgos crediticios		<u>\$10,187</u>
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS		\$32,882
Comisiones y tarifas cobradas	\$8,976	
Comisiones y tarifas pagadas	\$216	
Resultado por intermediación	\$(233)	
Otros ingresos (egresos) de la operación	<u>\$7,388</u>	<u>\$15,915</u>
TOTAL DE INGRESOS (EGRESOS) DE LA OPERACION		\$48,797
Gastos de administración		<u>\$35,445</u>
RESULTADO DE LA OPERACION		\$13,352
Otros productos	\$4,129	
Otros gastos	<u>\$2,614</u>	<u>\$1,515</u>
RESULTADO ANTES DE IMPUESTOS A LA UTILIDAD		\$14,867
Impuestos a la utilidad causados	\$5,423	
Impuestos a la utilidad diferidos (netos)	<u>\$980</u>	<u>\$(4,443)</u>
RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS NO CONSOLIDADAS Y ASOCIADAS		\$10,424
Participación en el resultado de subsidiarias y asociadas		\$ -

RESULTADO ANTES DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	\$10,424
Operaciones discontinuadas	<u>\$(11)</u>
RESULTADO NETO	<u>\$10,413</u>

El presente estado de resultados consolidado dictaminado se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas las operaciones efectuadas por la sociedad hasta la fecha arriba mencionada, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables.

El presente Estado de resultados consolidado dictaminado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben".

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

Director General
Juan Antonio Moreno R.
 Rúbrica.
 Coordinador Contable
Leopoldo Ortega Flores
 Rúbrica.

Director de Admón. y Finanzas
Jaime de la Mora Gómez
 Rúbrica.
 Contralor Interno
J. Jesús Moreno Fernández
 Rúbrica.

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V. S.F.O.L.
 BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS 379 1-A, SAN ANGEL INN, ALVARO OBREGON, C.P. 01060
 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO CONSOLIDADO DICTAMINADO
 DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en miles de pesos)

Resultado neto		\$14,867
Ajustes por partidas que no implican flujo de efectivo		
Utilidad o pérdida por valorización asociada a actividades de inversión y financiamiento	\$ -	
Estimación preventiva para riesgo crediticios	\$(47)	
Estimación por irrecuperabilidad o difícil cobro	\$ -	
Pérdidas por deterioro o efecto por reversión del deterioro asociados a actividades de inversión y financiamiento	\$ -	
Depreciaciones y amortizaciones	\$4,528	
Provisiones	\$ -	
Impuestos a la utilidad causados y diferidos	\$(5,404)	
Participación en el resultado de subsidiarias no consolidadas y asociadas	\$(562)	
Operaciones discontinuadas	<u>\$ -</u>	<u>\$(1,485)</u>
Actividades de operación		
Cambio en cuentas de margen	\$ -	
Cambio en inversiones en valores	\$101,179	
Cambio en deudores por reporto	\$(101,736)	
Cambio en derivados (activo)	\$ -	
Cambio en cartera de crédito	\$21,614	
Cambio en derechos de cobro adquiridos	\$ -	
Cambio en beneficios por recibir en operaciones de bursatilización	\$ -	
Cambio en bienes adjudicados	\$ -	
Cambio en otros activos operativos	\$30,451	
Cambio en pasivos bursátiles	\$ -	
Cambio en préstamos bancarios y de otros organismos	\$(33,430)	
Cambio en colaterales vendidos	\$ -	
Cambio en derivados (pasivos)	\$ -	
Cambio en obligaciones en operaciones de bursatilización	\$ -	

Cambio en obligaciones subordinadas con características de pasivo	\$ -
Cambio en otros pasivos operativos	\$(29,942)
Cambio en instrumentos de cobertura (de partidas cubiertas relacionadas con actividades de operación)	\$ -
Flujos netos de efectivo de actividades de operación	<u>\$(11,864)</u>
Actividades de inversión	
Cobros por disposición de inmuebles, mobiliario y equipo	\$(366)
Pagos por adquisición de inmuebles, mobiliario y equipo	\$ -
Cobros por adquisición de subsidiarias y asociadas	\$ -
Pagos por adquisición de subsidiarias y asociadas	\$ -
Cobros por adquisición de otras inversiones permanentes	\$ -
Pagos por adquisición de otras inversiones permanentes	\$ -
Cobros de dividendos en efectivo	\$ -
Pagos por adquisición de activos intangibles	\$ -
Cobros por disposición de activos de larga duración disponibles para la venta	\$ -
Cobros por disposición de otros activos de larga duración	\$ -
Pagos por adquisición de otros activos de larga duración	\$ -
Cobros asociados a instrumentos de cobertura (de partida cubiertas relacionadas con actividades de inversión)	\$ -
Pagos asociados a instrumentos de cobertura (de partida cubiertas relacionadas con actividades de inversión)	\$ -
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión	<u>\$(366)</u>
Actividades de financiamiento	
Cobros por emisión de acciones	\$ -
Pagos por reembolsos de capital social	\$ -
Pagos de dividendos en efectivo	\$ -
Pagos asociados a la recompra de acciones propias	\$ -
Cobros por la emisión de obligaciones subordinadas con características de capital	\$ -
Pagos asociados a obligaciones subordinadas con características de capital	\$ -
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento	<u>\$ -</u>
Incremento o disminución neta de efectivo	\$1,152
Ajustes al flujo de efectivo por variaciones en el tipo de cambio y en los niveles de inflación	\$ -
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del periodo	\$1,093
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del periodo	<u>\$2,245</u>

"El presente de flujos de efectivo consolidado dictaminado se formuló de conformidad con los criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las Sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejadas todas las entradas de efectivo y salidas de efectivo derivadas de las operaciones efectuadas por la Sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valoraron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables".

El presente Estado de flujos de efectivo consolidado dictaminado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben".

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

Director General
Juan Antonio Moreno R.
Rúbrica.
Coordinador Contable
Leopoldo Ortega Flores
Rúbrica.

Director de Admón. y Finanzas
Jaime de la Mora Gómez
Rúbrica.
Contralor Interno
J. Jesús Moreno Fernández
Rúbrica.

SOCIEDAD FINANCIERA AGROPECUARIA, S.A. DE C.V. S.F.O.L. Y SUBSIDIARIAS
BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS 379 1-A, SAN ANGEL INN, ALVARO OBREGON, C.P. 01060
ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE CONSOLIDADO DICTAMINADO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en miles pesos)

Concepto	Capital contribuido				Capital ganado						Participación no controladora	Total capital contable
	Capital social	Aportaciones para futuros aumentos de capital formalizados en asamblea de accionistas	Prima en venta de acciones	Obligaciones subordinadas en circulación	Reservas de capital	Resultado de ejercicios anteriores	Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta	Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo	Resultado por tenencia de activos no monetarios	Resultado neto		
Saldo inicial al 31 de diciembre de 2008	156,144					13,269				-		169,413
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS ACCIONISTAS												
Suscripción de acciones												
Capitalización de utilidades												
Constitución de reservas												
Traspaso del resultado neto al resultado de ejercicios anteriores						-				-		-
Pago de dividendos												
Total	156,144					13,269				-		169,413
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL												
Utilidad Integral										10,413		10,413
Resultado neto												
Resultado por valuación de títulos disponibles para la venta												
Resultado por valuación de instrumentos de cobertura de flujos de efectivo												
Resultado por tenencia de activos no monetarios												
Otros											1	1
Total	-	-				-				10,413	1	10,414
Saldo al 31 de diciembre de 2009	156,144					13,269				10,413	1	179,827

"El presente estado de variaciones en el capital contable consolidado dictaminado se formuló de conformidad con los Criterios de Contabilidad para Sociedades Financieras de Objeto Limitado, emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto por la décima cuarta de las "Reglas generales a que deberán sujetarse las Sociedades a que se refiere la fracción IV del artículo 103 de la Ley de Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 2005, de observancia general y obligatoria, aplicados de manera consistente, encontrándose reflejados todos los movimientos en las cuentas de capital contable derivados de las operaciones efectuadas por la sociedad durante el periodo arriba mencionado, las cuales se realizaron y valuaron con apego a sanas prácticas y a las disposiciones aplicables".

El presente estado de variaciones en el capital contable consolidado dictaminado fue aprobado por el Consejo de Administración bajo la responsabilidad de los directivos que lo suscriben".

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

Director General
Juan Antonio Moreno R.
 Rúbrica.

Director de Admón. y Finanzas
Jaime de la Mora Gómez
 Rúbrica.

Coordinador Contable
Leopoldo Ortega Flores
 Rúbrica.

Contralor Interno
J. Jesús Moreno Fernández
 Rúbrica.

(R.- 306431)

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

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

Nombre del puesto:	Dirección de Valores																												
Vacante(s):	1 (Una).																												
Código:	06-214-1-CFMC003-0000073-E-C-A																												
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 Seguros, Pensiones y Seguridad Social																												
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																												
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Banca y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td><td>Contaduría Pública</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 7 años mínimo. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Finanzas y Seguros</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Proyección Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría Económica</td><td>Teoría Macroeconómica</td></tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Banca y Finanzas	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica
Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Banca y Finanzas																											
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Contaduría Pública																											
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																											
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros																											
Ciencias Económicas	Econometría	Proyección Económica																											
Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Macroeconómica																											

Conocimientos:	Políticas Públicas y Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: **1.** Analizar de forma continua los criterios y lineamientos técnicos y la operación de participantes del Sector Financiero, en el rubro de vivienda, conforme a las disposiciones establecidas, mediante su evaluación, para contar con información que auxilie a la toma de decisiones. **2.** Supervisar los estudios, propuestas y, en coordinación con otras áreas, modificaciones legales necesarias, mediante el análisis de las normas establecidas competencia de la Dirección General Adjunta de Pensiones y Seguridad Social, para la evaluación y elaboración de proyectos de reglamentos y disposiciones que deben observar los participantes del Sector. **3.** Coparticipar en reuniones con los participantes relevantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, mediante el logro de acuerdos, para el proceso de elaboración, negociación e implementación de diversos aspectos técnicos establecidos en la normatividad en materia financiera. **4.** Consolidar la información relevante de los Sistemas de Pensiones y Vivienda, mediante un monitoreo constante que permita su análisis, para elaborar las bases de datos del Sistema Financiero Nacional. **5.** Coordinar la obtención y el mantenimiento de bases de datos, mediante el análisis del sector asegurador del sistema de pensiones y de vivienda, para su uso dentro de la propia Dirección y para atender solicitudes de otras áreas de la SHCP u otros organismos. **6.** Coordinar los datos del Sector Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para contar con una herramienta cuantitativa, mediante la evaluación del desempeño Coyuntural e Histórico del sector Asegurador, Finanzas y Vivienda, que sirva para proyectar su evolución ante cambios en las medidas de la política económica o el marco institucional. **7.** Evaluar las Leyes que impactan las actividades de los mercados financieros, así como de otras actividades del Sector Asegurador, Finanzas, Sistema de Pensiones y Vivienda, mediante su análisis constante, para tener un conocimiento pleno del marco institucional que lo rige. **8.** Proponer las modificaciones de las Leyes competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, considerando la compleja interrelación que guardan diferentes leyes y regulaciones, mediante su evaluación previa, para garantizar la congruencia de las propuestas realizadas y su adecuado funcionamiento. **9.** coparticipar en reuniones y foros, tanto Nacionales como Internacionales, con expertos legales, del sector privado y con otras autoridades, mediante el intercambio de comentarios sobre las propuestas, para la elaboración de nuevas propuestas al Sistema Financiero y de Seguridad Social. **10.** Estudiar la dinámica y formas específicas de cada organismo, mediante la evaluación del sector, para comprender donde se posiciona México. **11.** Coparticipar en la elaboración de la política económica y de apertura de México en servicios financieros y en las negociaciones, proporcionando los insumos necesarios para su elaboración, mediante la suscripción de compromisos bilaterales y multilaterales, así como en la elaboración de estándares internacionales para el desarrollo de los mercados financieros. **12.** Coordinar la resolución de requerimientos promovidos por organismos financieros internacionales, relacionados con el sector asegurador, fianzas, Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda, mediante su estudio, para su pronto desahogo. **13.** Establecer acuerdos periódicos con el titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, mediante el análisis de diversos asuntos, para la consulta y toma de decisiones en materia de Sistema de Pensiones, Seguros, Fianzas y Vivienda. **14.** Recibir instrucciones del titular de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social, para la toma de decisiones en materia de Sistema de Pensiones, mediante previo análisis, para el pronto desahogo de los asuntos turnados. **15.** Plantear negociaciones y toma de decisiones en materia de política del mercado financiero en materia de Pensiones y Seguridad Social, mediante previo análisis de los mismos, para atender diversos requerimientos del tema.

Nombre del puesto:	Subdirección de Asuntos Hacendarios Bilaterales con América Latina y el Caribe
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-215-1-CFNC002-0000024-E-C-J
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)

Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100)																												
Unidad de adscripción:	Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda																												
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																												
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado 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>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td><td>Comercio Internacional</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimos. 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>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td><td>Política Económica Internacional</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Comercio Exterior</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Política Internacional</td></tr> </tbody> </table>		Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Internacional	Grupo de experiencia	Área general	Área específica	Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Comercio Exterior	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Política Internacional
Área de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Internacionales																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Internacional																											
Grupo de experiencia	Área general	Área específica																											
Ciencias Económicas	Economía Internacional	Política Económica Internacional																											
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Comercio Exterior																											
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Política Internacional																											
Conocimientos:	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																												
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																												
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																												
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																												
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																												
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Idioma: Nivel intermedio Inglés. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.																												

Funciones principales: 1. Coordinar y supervisar la preparación de notas sobre la situación económica y la relación Hacendario-Financiera de los países de América Latina y el Caribe, para preparar la participación de México en reuniones bilaterales con estos países. 2. Elaborar los lineamientos para la participación de la Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda en las Comisiones Binacionales México-Países de América Latina y el Caribe; así como en algunos otros foros y reuniones. 3. Dar seguimiento a la relación financiera bilateral global de los países de América Latina y el Caribe con México, a efecto de analizar la posición de nuestro país con

dichos países. **4.** Preparar lineamientos para la participación de México en las reuniones del Grupo Consultivo convocadas por los Organismos Financieros Multilaterales para países de América Latina y el Caribe. **5.** Negociar, instrumentar y dar seguimiento a los acuerdos Marco de Cooperación Hacendario-Financiera Bilaterales con los Países de América Latina y el Caribe, para el cabal cumplimiento de los acuerdos establecidos. **6.** Participar en el diseño de estudios y en la elaboración de documentos para determinar la posición del Sector Financiero de México ante los Gobiernos de los países de América Latina y el Caribe. **7.** Participar en la definición de acuerdos de reestructuración u otros mecanismos para el pago de la deuda de los países de América Latina y el Caribe. **8.** Dar seguimiento a las negociaciones de reestructuración de adeudos vencidos por créditos otorgados bilateralmente a los países de América Latina y el Caribe, a efecto de verificar el cumplimiento de los mismos. **9.** Participar en reuniones de definición y seguimiento de acuerdos de reestructuración u otros mecanismos para el pago de la deuda y el cumplimiento de los mismos. **10.** Coordinar el diseño, instrumento y seguimiento de mecanismos de cooperación y asistencia técnica de la SHCP, con los países de América Latina y el Caribe, para impulsar la implementación de los mismos.

Nombre del puesto:	Subdirección de Apoyo Jurídico Consultivo del Sistema Financiero de Fomento								
Vacante(s):	1 (Una)								
Código:	06-212-1-CFNC002-0000077-E-C-P								
Nivel (grupo/grado):	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).								
Percepción mensual bruta:	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)								
Unidad de adscripción:	Unidad de Banca de Desarrollo								
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal								
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:								
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho						
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:								
<table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Administrativo</td></tr></table>			Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Grupo de experiencia	Area general	Area específica							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo							
Conocimientos:	Finanzas Públicas y Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).								
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).								
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.								
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.								
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.								

Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, Outlook y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.

Funciones principales: 1. Proporcionar las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos que deberán regir a las entidades que pudieran estar o se encuentren en proceso de liquidación. 2. Apoyar en la elaboración de las bases que se emiten para llevar a cabo la disolución y liquidación de las Entidades Coordinadas por la Unidad, así como auxiliar a ésta en las consultas relacionadas con su interpretación. 3. Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, respecto de las cuestiones Jurídicas que se susciten con motivo de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo. 4. Realizar los estudios e investigaciones conducentes a fin de proceder a la actualización del marco regulatorio aplicable a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad de Banca de Desarrollo. 5. Desarrollar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, relacionados con las actividades de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 6. Evaluar e interpretar el marco jurídico de las Entidades sectorialmente coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, para proponer la actualización y las reformas que procedan. 7. Apoyar en la resolución de los asuntos que las disposiciones legales atribuyan a la Unidad de Banca de Desarrollo, así como ejercer las facultades de ésta como Coordinadora de Sector de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad. 8. Obtener y recabar de las demás Unidades y/o Entidades de la Administración Pública Federal la Información necesaria para realizar el análisis y estudio de la misma, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que deban ser desahogados por la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento. 9. Asesorar y brindar apoyo jurídico a la Dirección Jurídica Consultiva del Sistema Financiero de Fomento, para desahogar las consultas de la Unidad de Banca de Desarrollo, así como a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad. 10. Atender y resolver las peticiones, consultas y requerimiento jurídicos de particulares, de las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento, de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, de las autoridades jurisdiccionales, de los gobiernos de los Estados y Municipios, relacionados con la legislación aplicable al Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad. 11. Elaborar los oficios para lograr la oportuna actuación de la Dirección General Adjunta Jurídica del Sistema Financiero de Fomento, en las consultas jurídicas de su competencia. 12. Realizar los estudios e investigaciones de carácter jurídico, relativos a las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos Públicos de Fomento que integran el Sistema Financiero de Fomento y demás entidades cuya coordinación sectorial le haya sido expresamente conferida a la Unidad. 13. Analizar, y en su caso, elaborar la opinión de carácter legal sobre los asuntos jurídicos de las Entidades Coordinadas por la Unidad de Banca de Desarrollo, con motivo de la revisión de dichas carpetas y del seguimiento de los acuerdos adoptados por los Organos Colegiados correspondientes. 14. Analizar las carpetas de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Federal Coordinadas, y elaborar comentarios para conducir la eficaz operación de la Entidad. 15. Dar seguimiento a los acuerdos que adopten los Organos Colegiados, para vigilar su debido cumplimiento.

Nombre del puesto:	Subdirección de Proyectos de Fomento		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-410-1-CFNB002-0000068-E-C-I		
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 Inversiones		
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	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		
Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:			
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión	Evaluación de Proyectos de Inversión
	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 Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint Otros: Horario de trabajo mixto.		

Funciones principales: 1. Elaborar e integrar las comunicaciones relacionadas al estudio de los diversos proyectos y programas de inversión, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 2. Participar en el análisis de la experiencia internacional relativa al diseño y aplicación de lineamientos y metodologías de evaluación de programas y proyectos de inversión. 3. Revisar los documentos de planeación, análisis costo y beneficio y dictámenes del externo asociados a los proyectos y programas de inversión asignados, fomentando el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de programas y proyectos de inversión. 4. Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de información, consultas, solicitudes y asesorías de las dependencias o entidades o unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con los programas y proyectos de inversión asignados, en tiempo y forma. 5. Diseñar mecanismos de control relativos a las demandas de información, consultas y asesorías para eficientizar la satisfacción, en tiempo y forma, de las necesidades de las unidades, dependencias, entidades y secretarías de estado. 6. Coadyuvar en los procesos de toma de decisiones de las entidades, unidades administrativas y dependencias diversas, a través de satisfacer en tiempo y forma sus consultas y necesidades de información. 7. Apoyar el proceso de registro en la Cartera de los programas y proyectos de inversión que integran los proyectos de presupuestos de egresos y los presupuestos de egresos anuales de las dependencias y entidades asignadas. 8. Elaborar estadísticas, presentaciones y documentos relativos a los programas y proyectos de inversión que forman parte de los presupuestos anuales de egresos. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos y criterios para la

elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión que se registran en la cartera de programas y proyectos de inversión que administra la Unidad de Inversiones y que forman parte de los presupuestos de egresos. **10.** Participar en el análisis de los factores económicos involucrados y la factibilidad en la implementación de fuentes alternas de financiamiento a las ya existentes. **11.** Integrar reportes relativos al estatus de los programas y proyectos de inversión asignados con la finalidad de evaluar la necesidad de fuentes alternas de financiamiento. **12.** Integrar información insumo y catálogos de precios para la revisión de programas y proyectos de inversión; así como de los elementos requeridos en la evaluación de factibilidad de nuevas modalidades de financiamiento de programas y proyectos de inversión.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto del Ramo 11																									
Vacante(s):	1 (Una)																									
Código:	06-416-1-CFOC003-0000100-E-C-I																									
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:	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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Políticas Públicas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Presupuestario</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>Política Fiscal y Hacienda Pública</td><td>Auditoría Fiscal</td></tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Auditoría Fiscal
Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Políticas Públicas																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																								
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																								
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Presupuestario																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																								
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública	Auditoría Fiscal																								

		Nacionales		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
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 Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.			

Funciones principales: 1. Aplicar revisiones a las actividades del proceso de programación y presupuestación, para que se apoye la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias

y Entidades, a través de la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, con la finalidad de que se verifique que éstas se realizan conforme a la normatividad aplicable en la materia. 2. Revisar e integrar la información del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, de las Dependencias y Entidades de su competencia, con base a su adecuada integración del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para su presentación ante la H. Cámara de Diputados, de acuerdo con las disposiciones Jurídico Administrativas aplicables. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros, mediante la información disponible para que se dé el seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para que se establezcan de conformidad con las disposiciones Jurídico Administrativas aplicables. 4. Conciliar la información referente a los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias del Ramo 11 (SEP), mediante la integración de los informes que se elaboran del presupuesto original contra el ejercido, con la finalidad de que se aporten los elementos de eficiencia, calidad y transparencia en los recursos públicos. 5. Analizar las alternativas de gasto corriente y de inversión a nivel del sector a los que deberá sujetarse el Ramo 11 (SEP), a través de la definición de los montos globales de gasto público, que permita la determinación de los niveles de gasto y su distribución, atendiendo a la normativa aplicable. 6. Revisar el seguimiento sectorial y en su caso tramitar el otorgamiento de recursos, mediante el análisis de las solicitudes para comprometer los recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones aplicables. 7. Instrumentar los procesos de registro que requiera el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos por el Ramo 11 (SEP), mediante el análisis y generación de la opinión técnica sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas por el Ramo referido, para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 8. Revisar y analizar las solicitudes y consultas en materia de programación y presupuestación que presentan las Dependencias y Entidades en materia de ejercicio, a través del control y seguimiento del Gasto Público Federal, que permita la aportación de los elementos que sustenten su gestión y resolución, con lo cual se genere una opinión o en su caso una autorización, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Analizar los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, mediante la integración de la información sobre los convenios y bases de desempeño de los programas, que permitan la presentación de la opinión o autorización las Dependencias y Entidades de su competencia. 10. Revisar el seguimiento sectorial del otorgamiento de Recursos Públicos Presupuestarios a fideicomisos, mandatos y contratos análogos; mediante la actualización de la información en el sistema establecido la inscripción, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de registro presupuestario; que permita la integración de la información física, financiera y presupuestaria de conformidad con la normatividad vigente. 11. Reunir las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante al análisis y actualización de la norma vigente, que permita la generación de los elementos de análisis que sustenten la opinión respectiva ante las instancias competentes. 12. Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que permita sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas por el Ramo 11 (SEP), a través de la consolidación de los informes trimestrales que se presentan a las instancias

correspondientes, con la finalidad de que se cuente con el análisis para la toma de decisiones sobre la conveniencia de que continúen vigentes los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades del Ramo referido.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Análisis y Evaluación		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-311-1-CFOB001-0000029-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Areas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Evaluación	Evaluación de Programas
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Administración de Archivo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y	Derecho y	Derecho Fiscal

	Derecho	Legislación Nacionales	
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos y Sistema General de Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Períodos especiales de trabajo, generalmente en los periodos ordinarios y extraordinarios del Congreso de la Unión, septiembre/diciembre y febrero/abril. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Recopilar, analizar, evaluar y registrar la información de los programas de actividades que elaboran las Direcciones Generales Adjuntas y formular el programa anual de trabajo consolidado de la Unidad de Legislación Tributaria, con el propósito de controlar e informar sobre el desarrollo de dichas actividades. 2. Participar en la formulación del programa de resultados de la Subsecretaría de Ingresos, por lo que se refiere al fin y al propósito, así como a los componentes, actividades e indicadores de gestión correspondientes a la Unidad de Legislación Tributaria de acuerdo a la matriz de marco lógico, a fin de cumplir con los Lineamientos para la Integración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, establecidos por la Subsecretaría de Egresos, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Llevar el registro y control de avances de los programas de las Direcciones Generales Adjuntas que integran la Unidad de Legislación Tributaria, así como elaborar los informes de resultados obtenidos, a fin de que el Titular de la Unidad cuente con información fidedigna para la toma de decisiones sobre el cumplimiento de metas y objetivos señalados en dichos programas, así como elaborar y presentar los informes de indicadores de gestión que mensualmente se envían a la Dirección General de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, para cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Recabar y mantener actualizada la información de la estructura administrativa, de acuerdo a las atribuciones, funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria y coordinar la evaluación de metas colectivas e individuales de desempeño del personal, para informar al Jefe de la Unidad sobre el comportamiento de los resultados, para que éste tome las decisiones que considere procedentes, en congruencia con el cumplimiento de las normas y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Realizar el análisis de la información de las funciones y actividades que desarrollan las Direcciones Generales Adjuntas de Legislación y Estudios Tributarios, Legislación Aduanera y Comercio Exterior, Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos y Tratados Internacionales; para formular el manual de organización específico, la matriz de procedimientos y los procedimientos documentados y mantener el buen funcionamiento de la Unidad de Legislación Tributaria. 6. Colaborar con al Subdirección de Análisis y Evaluación en las funciones de enlace con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos, respecto de la aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor en cumplimiento de dicha Ley, con el propósito de que la Unidad de Legislación Tributaria cumpla con tales disposiciones. 7. Apoyar a la instrumentación de consulta, control, organización, conservación y localización de los archivos de las Direcciones Generales Adjuntas y las áreas adscritas, para el buen desarrollo de las funciones encomendadas a las mismas. 8. Coordinar el control y custodia del archivo de trámite de la Unidad de Legislación Tributaria, conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, establecidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 9. Apoyar a las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Legislación Tributaria en la aplicación de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como coordinar la formulación de los reportes semestrales de actualización de expedientes clasificados como reservados. 10. Dar seguimiento a los requerimientos de información y a las recomendaciones de órganos fiscalizadores, y participar en el establecimiento de las medidas preventivas para eficientar la operación y no caer en anomalías que pudieran ser observadas.

11. Apoyar a la Subdirección de Análisis y Evaluación y a las Direcciones Generales Adjuntas en el establecimiento de medidas para la adecuada administración y control de riesgos, con el propósito de evitar que éstos se presenten o mitigar su efecto, y de esta manera, asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Legislación Tributaria. 12. Brindar apoyo técnico a la Subdirección de Análisis y Evaluación en la difusión y aplicación de las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de establecer, mantener, implementar y/o actualizar actividades de control en la Unidad de Legislación Tributaria, así como de las Direcciones Generales Adjuntas que la conforman.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de las Políticas de Desarrollo Agropecuaria, Pesquera y de Recursos Naturales																																					
Vacante(s):	1 (Una)																																					
Código:	06-412-1-CFOB001-0000042-E-C-H																																					
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																					
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)																																					
Unidad de adscripción:	Unidad de 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. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th><th>Carreras específicas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td><td>Economía y Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td><td>Finanzas</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Dirección y Administración de Empresas</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimos. Áreas de experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td><td>Agricultura, Silvicultura, Pesca</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de</td><td>Evaluación de</td></tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Dirección y Administración de Empresas	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencias Económicas	Administración de	Evaluación de
Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía y Finanzas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Finanzas																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría																																				
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Dirección y Administración de Empresas																																				
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																																				
Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica																																				
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Agricultura, Silvicultura, Pesca																																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																																				
Ciencias Económicas	Administración de	Evaluación de																																				

		Proyectos de Inversión y Riesgo	Proyectos de Inversión	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Finanzas y Seguros	
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).			
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).			
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.			
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.			
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto.			

Funciones principales: **1.** Recopilar y analizar la información documental generada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Secretaría de la Reforma Agraria; Tribunales Agrarios; y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el ámbito forestal y manejo integrado y sustentable en cuencas y acuíferos, para integrar la versión preliminar del documento escrito del Informe de Gobierno que se presenta a consideración de su superior jerárquico. **2.** Analizar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del Anexo del Informe de Gobierno, en los temas de su competencia: Agropecuario, Agricultura, Ganadería, Apoyos a la Producción Agropecuaria, Balanza Comercial Agropecuaria y Agroalimentaria, Forestal, Pesca y Seguridad Jurídica en la Tenencia de la Tierra. Asimismo recopilar y analizar la información estadística generada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; Secretaría de la Reforma Agraria; Tribunales Agrarios; y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el ámbito forestal para integrar la versión preliminar del Anexo de Informe de Gobierno, que se presenta a consideración de su superior jerárquico. **3.** Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del documento escrito del Informe de Gobierno, en los temas de su competencia. **4.** Examinar e integrar la información proporcionada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y Entidades Coordinadas: Secretaría de la Reforma Agraria y Entidades Coordinadas; y el Tribunal Superior Agrario, para integrar el documento denominado Análisis del Ejercicio del Presupuesto Programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **5.** Consolidar el material para dar respuesta a los requerimientos del Poder Legislativo y de la Auditoría Superior de la Federación sobre la información del análisis del ejercicio del presupuesto programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Facilitar el acopio de información para dar respuesta a los requerimientos derivados de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de su competencia. **7.** Revisar la tipografía y redacción de la crónica el Gobierno Mexicano en las versiones que se le asignen. **8.** Examinar y actualizar los lineamientos y guiones temáticos establecidos para la integración del informe de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, en los temas de su competencia. **9.** Recopilar y analizar la información estadística y documental generada por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Secretaría de la Reforma Agraria; Tribunales Agrarios; y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el ámbito forestal y uso sustentable de los recursos naturales, para integrar la versión preliminar del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo que se presenta a consideración de su superior jerárquico.

Nombre del puesto:	Subcoordinación de Mejora y Desarrollo Administrativo a Oficialía Mayor II
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-113-1-CFOB001-0000263-E-C-U
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)

Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control		
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 y Auditor
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Contaduría
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimos. Areas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Administración de Recursos
	Ciencia Política	Administración Pública	Servicios Públicos
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Participar en las actividades que instruyan los Superiores Jerárquicos, en materia de Gobierno Profesional de la Agenda de Buen Gobierno, y a través del cumplimiento de las acciones que impone el MIDO. **2.** Coadyuvar en la implantación y vigilancia de la misma, del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, en el ámbito de las atribuciones delegadas por el Reglamento Interior de la SHCP y la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera. **3.** Implementar y supervisar las verificaciones preventivas al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría. **4.** Coadyuvar en las actividades que, en apoyo al Comité Técnico de Profesionalización y Selección, sean instruidas por el Titular del Organo Interno de Control. **5.** Participar en la

elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Coordinación, en el ámbito de su competencia, en el marco de la normatividad vigente y haciendo énfasis en la evaluación de riesgos, para determinar las revisiones de control que se llevarán a cabo en las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia. **6.** Coordinar y ejecutar las revisiones de control contenidas en el Programa Anual de Trabajo, así como verificar la implementación de la Agenda de Buen Gobierno, de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública, buscando el fortalecimiento de la eficiencia y transparencia de la gestión pública. **7.** Verificar y dar seguimiento al establecimiento de programas orientados a la ética, la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad, en la competencia de la Subcoordinación. **8.** Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Dependencia aprovechando las reuniones que se motiven en el desarrollo de las actividades de esta Subcoordinación, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad y el logro de metas y objetivos. **9.** Las demás que le atribuya expresamente el Coordinador de Mejora y Desarrollo Administrativo a Oficialía Mayor, Unidad de Comunicación Social y Vocero y Apoyo Normativo a Adquisiciones y Obra Pública, y el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, en el ámbito de competencia de la Subcoordinación. **10.** Participar por instrucciones superiores en el Comité de Becas de la SHCP, como representante del Órgano Interno de Control. **11.** Participar por instrucciones superiores en el Comité de Escuelas de la SHCP, como representante del Órgano Interno de Control.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Estudios Legislativos Aduaneros 1		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-311-1-CFOB001-0000037-E-C-P		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico:		
	Escolaridad: Licenciatura o Profesional.		
	Grado de avance: Titulado.		
	Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Fiscal
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Comercio Exterior y Legislación
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral:		
	Años de experiencia: 2 años mínimos.		
Áreas de experiencia:			
Grupo de experiencia	Area general	Area específica	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional	

	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Seguimiento en Asuntos Jurídicos
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Periodos Especiales de Trabajo, en el periodo en que se presentan las reformas fiscales por parte del Ejecutivo al Congreso de la Unión se requiere de la disponibilidad de horario de todo el personal.		

Funciones principales: **1.** Analizar la Legislación Aduanera Internacional que regula las actividades de Comercio Exterior en otros países para generar nuevos proyectos regulatorios aplicables en nuestro territorio nacional. **2.** Estructurar proyectos legislativos con base en los resultados obtenidos por la aplicación de disposiciones jurídicas internacionales tomándolas como base para la elaboración de disposiciones que regulen mecanismos aduaneros. **3.** Investigar y analizar las diferentes figuras jurídicas internacionales empleadas en la realización de operaciones de Comercio Exterior para enriquecer las disposiciones aduaneras que se aplican en nuestro país. **4.** Analizar e Interpretar las legislaciones aduaneras que rigen en otras naciones para que con dicha interpretación se establezca si las regulaciones que emanan de los tratados de libre comercio han sido cumplidas por las partes que lo conforman en un ámbito de armonía entre los sujetos de derecho internacional. **5.** Analizar la problemática y opiniones vertidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto de los tratados de libre comercio suscritos por México para analizar las problemáticas surgidas en las diferentes naciones con las que se cuenta un intercambio comercial y buscar una adecuada solución considerando las que otras naciones han aplicado. **6.** Recopilar las experiencias surgidas por la aplicación de la legislación aduanera propia de otros países para analizar su posible impacto en caso de que surjan supuestos similares en nuestra legislación.

Nombre del puesto:	Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-611-1-CFOB001-0000070-E-C-L		
Nivel (grupo/grado):	OB1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo		
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	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y	Ciencias Políticas y	Gubernamental

	Administrativas	Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
Conocimientos:	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Analizar con las áreas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, involucradas en el desarrollo o aplicación de programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería, se efectúe a través de verificar que exista la viabilidad de los programas, proyectos o trabajos especiales, para que éstos cuenten con el fundamento jurídico necesario para su desarrollo y/o aplicación, conforme la normatividad vigente para cada caso. 2. Integrar la documentación e información necesaria respecto de la normatividad aplicable en cada programa, proyecto o trabajo especial propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, con base a la revisión y análisis de la normatividad vigente, para que el titular de la Subtesorería cuente con los elementos que permitan la toma de decisiones. 3. Integrar la información de los avances de los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio del análisis, ejecución y evaluación de los mismos, para la toma de decisiones por parte del (la) Titular. 4. Vigilar y dar seguimiento a los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, por medio de registros de reportes avances y conclusión de asuntos, con la finalidad de informar al (la) Titular de los asuntos atendidos de acuerdo a las instrucciones recibidas. 5. Analizar posibles desviaciones en los programas, proyectos o trabajos especiales propios o en los que participe la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, mediante la revisión de la información de las acciones efectuadas con el propósito de presentarlas en las reuniones operativas de trabajo. 6. Revisar que la documentación, información y/o material proporcionado por las Unidades Administrativas adscritas a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, sea conforme a los temas requeridos para las reuniones en las que participe el (la) Titular, y determinar los datos relevantes y coyunturales para la elaboración de fichas técnicas, en las que se incluya la normatividad vigente que sustente los temas a tratar. 7. Establecer los mecanismos de registro de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, en base a los programas de trabajo y tiempos comprometidos para cada actividad encomendada, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en los términos que se hayan establecido. 8. Entablar comunicación con los titulares de las áreas involucradas en la atención de acuerdos y compromisos del (la) Titular de la Subtesorería de Contabilidad y

Control Operativo, por medio de correos electrónicos llamadas telefónicas o visitas, a fin de dar seguimiento a los mismos e informar al (la) Titular del estatus para la toma de decisiones correspondiente.

Nombre del puesto:	Auxiliar en Comunicación y Transmisión de Archivos Electrónicos		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-610-2-CFPA002-0000064-E-C-O		
Nivel (grupo/grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Subtesorería de Operación		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Nivel académico: Escolaridad: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Informática
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 1 año mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Conocimientos:	Operaciones de Tesorería, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Coordinar las actividades de la Subdirección de Operaciones Bancarias para la obtención y distribución de información de los estados de cuenta electrónicos, con base en los horarios establecidos de acuerdo a los procedimientos de operación y requerimientos, para su ejecución de las áreas usuarias de la Tesorería de la Federación. **2.** Administrar las solicitudes de información de estados de cuenta electrónicos que se presenten por parte de las áreas de la Tesorería de la Federación, mediante el sistema automatizado de la Dirección de Operaciones Bancarias que permite priorizar los datos solicitados, para asignarlas en la bitácora de actividades y asegurar su atención por parte de los usuarios de la información bancaria. **3.** Tramitar las solicitudes de acceso a los medios de distribución electrónicos de información de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, mediante la elaboración de claves de acceso por cada área de la

Tesorería de la Federación, a fin de que se garantice el acceso de los usuarios del Centro de Operaciones Bancarias. **4.** Gestionar las altas, bajas y modificaciones al catálogo de usuarios del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México, a través del control administrativo y reportes de los estados de cuenta electrónicos con los movimientos registrados en la Cuenta Corriente de la Tesorería de la Federación, con la finalidad de que la base de datos de Banco de México esté actualizada respecto a los usuarios de la Tesorería de la Federación. **5.** Gestionar ante la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, en base a la normatividad existente los respaldos de información de las operaciones bancarias, con la finalidad de asegurar su disponibilidad. **6.** Gestionar las actualizaciones a los servicios de banca electrónica, conforme a los lineamientos, procedimientos y normatividad establecidos, que proporcionan las instituciones de crédito a la Tesorería de la Federación con la finalidad de mantener actualizados los anexos de los contratos con las instituciones bancarias. **7.** Mantener actualizadas las herramientas y aplicativos del Centro de Operaciones Bancarias en el sitio alterno de la Tesorería de la Federación, mediante la realización de pruebas de manera semanal de operación y funcionalidad de los sistemas de conexión con los sistemas bancarios, para garantizar que en caso de contingencia se tomen las decisiones adecuadas de acuerdo al ámbito de competencia. **8.** Mantener actualizados los manuales de operación de los sistemas y herramientas informáticas del Centro de Operaciones Bancarias, a través de proponer las modificaciones necesarias cuando existan cambios en la normatividad aplicable en la materia, a fin de que se garantice la ejecución de las actividades de conformidad con los procedimientos de la Subdirección de Operaciones Bancarias.

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>19 de mayo 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 1 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 25 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 16 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 23 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 16 de agosto de 2010</td></tr> </table>	Publicación de la Convocatoria.	19 de mayo de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de junio de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 25 de junio de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 16 de julio de 2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 23 de julio de 2010	IV. Entrevistas.	Hasta el 16 de agosto de 2010	V. Determinación.	Hasta el 16 de agosto de 2010
Publicación de la Convocatoria.	19 de mayo de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 1 de junio de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 25 de junio de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 16 de julio de 2010														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 23 de julio de 2010														
IV. Entrevistas.	Hasta el 16 de agosto de 2010														
V. Determinación.	Hasta el 16 de agosto de 2010														

	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).
Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: - Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. - 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 - Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de

	Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del Reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;

	2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: - 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). - En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. - 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; - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); - Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); - 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); - Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); - 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 concursa; 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. - 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; - Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y - 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). - Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema,

	así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPP y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a

7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html .
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 18:00 horas. Asimismo, podrán interponer recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a lo previsto en el art. 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx , y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni

	las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 19 de mayo 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.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 CONVOCATORIA No. CONSAR 0117

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 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 transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF52063-0000521-E-C-P
Denominación	Dictaminador
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	OC1
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
	1. Elaborar en coordinación con las distintas Unidades Administrativas, los proyectos de reglamentos, circulares, reglas generales y demás disposiciones en relación con los sistemas de ahorro para el retiro, que permitan el correcto funcionamiento de dichos sistemas. 2. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos normativos que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación. 3. Elaborar criterios normativos, legales y reguladores para la operación de los sistemas

	de ahorro para el retiro. 4. Revisar el marco normativo de la CONSAR, a fin de que en todo momento se encuentre actualizado. 5. Realizar las acciones relativas al procedimiento de las autorizaciones que soliciten los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para tales efectos. 6. Proporcionar a las diversas áreas de la CONSAR y a los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro asesoría técnica-jurídica y analizar consultas jurídico-normativas que permitan la correcta aplicación de los preceptos normativos que rigen a los sistemas de ahorro para el retiro. 7. Gestionar los trámites correspondientes para la inscripción de los trámites que aplique la CONSAR en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. 8. Gestionar los trámites correspondientes para la publicación de disposiciones, resoluciones o avisos que conforme a la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables que deban llevarse a cabo ante el Diario Oficial de la Federación.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
	Grado de Avance: Pasante 100% créditos	Carreras Específicas: Derecho.	
	Experiencia laboral	Dos años como mínimo en áreas de: - Ciencias Jurídicas y Derecho: Teoría y Métodos Generales. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Organización Jurídica. - Ciencias Jurídicas y Derecho: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR. - Defensa Jurídica de la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será	

	motivo de descarte.
Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las

		entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel intermedio).
Código del puesto	6-D00-3-CFNC002-0000666-E-C-A	
Denominación	Supervisor del SAR	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	NC2	
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	
Funciones	1. Detectar desviaciones respecto de la normatividad por parte de los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro en materia financiera utilizando los métodos y criterios de vigilancia definidos por la Dirección General de Supervisión Financiera. 2. Vigilar que la constitución, integración y modificaciones de la reserva especial a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con la normatividad. 3. Actualizar las bases de datos de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la información que se produzca o reciba en el ámbito de su competencia. 4. Poner a consideración de la Dirección General de Supervisión Financiera las acciones preventivas y correctivas en el ámbito de su competencia que deberán instrumentar los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, como resultado de los actos de vigilancia financiera que se practiquen. 5. Supervisar que los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro cumplan con los lineamientos en materia de su competencia. 6. Supervisar los comités de inversiones de las Administradoras de Fondos para el Retiro, en el ámbito de su competencia. 7. Revisar los informes que presenten los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro por conducto de su contralor normativo o funcionario autorizado en términos de los programas de corrección en materia financiera que, con base en la normatividad, instrumenten dichas entidades, para en su caso, proponer su procedencia. 8. Proponer la solicitud de información y documentación en el ámbito de su competencia a	

	las administradoras y sociedades de inversión, de conformidad con lo establecido en la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 9. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia, deriven de las disposiciones aplicables o las que le hayan sido delegadas.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Economía o Contaduría o Administración o Matemáticas o Actuaría o Administración Financiera o Finanzas o Computación o Informática o Sistemas.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Economía Sectorial. - Ciencias Económicas: Sistemas Económicos. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión	

		Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Microsoft Office (Nivel Avanzado).
Código del puesto	6-D00-3-CFNC002-0000668-E-C-A	
Denominación	Supervisor del SAR	
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos	
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	NC2	
Remuneración	\$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N.)	
Funciones	1. Contribuir a diseñar mecanismos para evaluar los riesgos de mercado, liquidez y de crédito de los portafolios de las SIEFORES para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados y/o esperados de la aplicación de la normatividad vigente y/o la propuesta. 3. Coordinar y participar en la elaboración de análisis y notas técnicas referentes a los sistemas de pensiones en México.	

	4. Contribuir a desarrollar propuestas de modificaciones al régimen de inversión de las SIEFORES. 5. Contribuir a verificar que las administradoras de fondos para el Retiro y sus SIEFORES cumplan con la normatividad en materia financiera. 6. Contribuir en el diseño de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. 7. Coordinar y participar en la elaboración de propuestas de criterios de valuación aplicables a activos autorizados en el régimen de inversión. 8. Participar en la elaboración de estudios y notas técnicas de índole económica, financiera y actuarial enfocados a mejorar la comprensión de los sistemas de pensiones en México y el mundo.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		Ingeniería y Tecnología:	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Carreras Específicas:	
		Economía o Contaduría o Administración o Matemáticas o Actuaría o Administración Financiera o Finanzas.	
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los	

		términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • 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 desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • 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. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer y escribir nivel avanzado, hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word) y de presentaciones (PowerPoint), algún software estadístico o de programación (Matlab, Eviews, Stata, etc.).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para

	acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la

	calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la

	fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:																								
	<table> <tr> <th data-bbox="359 605 865 638">Actividad</th><th data-bbox="865 605 1335 638">Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td data-bbox="359 638 865 670">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="865 638 1335 670">19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 670 865 727">Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="865 670 1335 727">Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 727 865 784">Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td data-bbox="865 727 1335 784">Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 784 865 816">Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td data-bbox="865 784 1335 816">Hasta el 2 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 816 865 1027">Exámenes de conocimientos</td><td data-bbox="865 816 1335 1027">Hasta el 11 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 1027 865 1230">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="865 1027 1335 1230">Hasta el 22 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 1230 865 1263">Evaluación de la experiencia</td><td data-bbox="865 1230 1335 1263">Hasta el 29 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 1263 865 1295">Valoración del mérito</td><td data-bbox="865 1263 1335 1295">Hasta el 29 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 1295 865 1328">Cotejo documental</td><td data-bbox="865 1295 1335 1328">Hasta el 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 1328 865 1360">Entrevista</td><td data-bbox="865 1328 1335 1360">Hasta el 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="359 1360 865 1386">Fallo del concurso y notificación a los</td><td data-bbox="865 1360 1335 1386">Hasta el 30 de junio de 2010</td></tr> </table>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de junio de 2010	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de habilidades	Hasta el 22 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx	Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de junio de 2010	Valoración del mérito	Hasta el 29 de junio de 2010	Cotejo documental	Hasta el 30 de junio de 2010	Entrevista	Hasta el 30 de junio de 2010	Fallo del concurso y notificación a los	Hasta el 30 de junio de 2010
Actividad	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010																								
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010																								
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010																								
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 2 de junio de 2010																								
Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx																								
Evaluación de habilidades	Hasta el 22 de junio de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx																								
Evaluación de la experiencia	Hasta el 29 de junio de 2010																								
Valoración del mérito	Hasta el 29 de junio de 2010																								
Cotejo documental	Hasta el 30 de junio de 2010																								
Entrevista	Hasta el 30 de junio de 2010																								
Fallo del concurso y notificación a los	Hasta el 30 de junio de 2010																								

	finalistas Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegarán a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con 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. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen 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 Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2 Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros

	concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. 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. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.

	11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF 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 LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) 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 CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porque se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, 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.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: edificio sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de	Resolución de dudas.

dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

TERCERA SECCION

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

Secretaría de Gobernación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2010

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Producción Editorial		
Código de puesto	04-C00-1-CFNA001-0000014-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,331.76 (veinticinco mil trescientos treinta y un pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Difusión y Divulgación	Sede	Francisco I. Madero No. 1, Col. San Angel, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Elaborar la propuesta inicial de producción editorial, incluyendo nuevas ediciones, reimpresiones, coediciones y revistas. 2. Organizar, distribuir y coordinar el trabajo entre los miembros del equipo de Producción Editorial. 3. Preparar las características técnicas para la solicitud de cotizaciones de publicaciones e impresos. 4. Dar seguimiento al trabajo de los miembros del equipo de Producción Editorial. 5. Discutir y definir los criterios ortográficos, lexicales, gramaticales y editoriales que regirán el trabajo de Producción Editorial. 6. Dar lectura y revisión final a todas las publicaciones de impresos. 7. Dar visto bueno a forros de publicaciones y diseños de otros impresos. 8. Dar seguimiento al cuidado de la impresión de publicaciones e impresos y visto bueno de los mismos en el momento de su ingreso al almacén.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura	Area de estudio • Ciencias Sociales y Administrativas • Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera • Ciencias Políticas y Administración Pública • Periodismo • Diseño
	Experiencia laboral	Años de Experiencia 5 años	Area Genérica: 1. Historia 2. Sociología 3. Ciencia Política Area Experiencia Específica: 1. Historia General 2. Comunicaciones Sociales 3. Ciencias Políticas
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas	Examen para la plaza de Subdirector Producción Editorial	
	Idiomas extranjeros	Ninguno	
	Otros	Ninguno	

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 a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.inehrm.gob.mx>.

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalen en la presente convocatoria. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta dependencia en la siguiente liga: <http://www.inehrm.gob.mx>. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al 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. 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. 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.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación de estudio, reglas de valoración de estudio y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado el 15 de mayo de 2009 autorizó como reglas de valoración, entre otras, que:

Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, dependiendo del resultado de sus calificaciones.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, y el Assessment Center (sólo en los casos de Director General y/ o Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntaje General la calificación de las herramientas de capacidades y el Assessment Center". Será sólo de carácter referencial.

Las Evaluaciones de Habilidades serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria será de 70 puntos de 100. 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, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso.

Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad".

La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección y no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera.

La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).

*** Etapa IV. Entrevista.**

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado el 15 de mayo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de Superiores jerárquicos en el mismo Comité.

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

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

*** Etapa V. Determinación.**

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

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

- b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
- b.1)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- b.2)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

Sistema de Puntuación General

Etap a	Subetapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General y Director General Adjunto
II	Examen de Conocimientos	30	30	25	10	10
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	30	30
III	Evaluación de Experiencia	0	20	20	20	20
	Valoración de Mérito	20	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	20	20	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: <http://www.inehrm.gob.mx>.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Publicación de Convocatoria	19 de mayo de 2010
Registro de Aspirantes	Del 19 de mayo al 2 de junio de 2010
Revisión Curricular	Del 19 de mayo al 2 de junio de 2010
Exámenes de Conocimientos	Del 7 al 11 de junio de 2010
Evaluaciones de Habilidades	Del 14 al 16 de junio de 2010
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 16 al 18 de junio de 2010
Entrevistas	Del 21 al 24 de junio de 2010
Determinación	Del 21 al 24 de junio de 2010

Nota:

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.

Citas, publicación y vigencia de resultados*** Citas**

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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.

Las citas se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, ubicada en Francisco I. Madero número 1, colonia San Angel, código postal 01000, Alvaro Obregón, D.F.

*** Publicación y vigencia de Resultados**

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

En atención al oficio circular número SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Ambos escritos, a la siguiente dirección: Francisco I. Madero número 1, colonia San Angel, código postal 01000, Alvaro Obregón, D.F. (Oficina del Departamento de Recursos Humanos y Materiales).

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 (Módulo Generador de Exámenes), tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados para los concursos convocados por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Currículum vitae detallado y actualizado.
4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección de Estudio 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. 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.
5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.
10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social.
11. 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, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

El Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temarios.

Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.inehrm.gob.mx>.

Declaración de concurso desierto.

Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes.

Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización del 15 de mayo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres.

El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

Reactivación de folios.

En atención al oficio circular número SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos:

"El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:

- 1) Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente del operador de ingreso, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que corresponda.

En estos casos, el Comité Técnico de Selección de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema.

Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente.

Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia 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"

De acuerdo a lo anterior se ha implementado un mecanismo de información a los aspirantes, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: <http://www.inehrm.gob.mx>. Donde se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.

La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el Portal del Instituto la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas en el primer párrafo de este punto.

Disposiciones generales

En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de Gobernación, con dirección en: Hamburgo número 135, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico rhumanos@segob.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 51 28 00 00, extensión 38416, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: rhumanos@segob.gob.mx.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

José Alberto Pérez Pérez Negrón

Rúbrica.

TEMARIO PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS PARA LA PLAZA DE SUBDIRECTOR DE PRODUCCION EDITORIAL

Tema 1. Historia moderna y contemporánea de México

Subtema 1.1. La Independencia Nacional

Bibliografía

Avila, Alfredo, En nombre de la nación. La formación del gobierno representativo en México 1808-1824, México, CIDE - Taurus, 2002.

Herrejón, Carlos, "Hidalgo: la justificación de la insurgencia". En Relaciones 13, invierno 1983, vol. IV, p. 31-53.

<http://www.colmich.edu.mx/files/relaciones/013/pdf/CarlosHerrejonPeredo.pdf>

Historia general de México. Versión 2000, México, El Colegio de México, 2007, reimpresión.

Valero Silva, José, "Las ideas políticas de Morelos". En Estudios de Historia Moderna y Contemporánea de México, José Valero Silva (editor), México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Históricas, 1965, Vol. 1, p. 35-61.

Subtema 1.2. La época de la Reforma

Bibliografía

Galindo y Galindo, Miguel, La gran década nacional, 1857-1867, México, INEHRM, 2009, 3 Vols.

Riva Palacio, Vicente (Dir.), México a través de los siglos, tomos IX y X, 17a. Ed., México, Cumbre, 1987.

Historia general de México. Versión 2000, México, El Colegio de México, 2007, reimpresión.

Subtema 1.3. La Revolución mexicana

Bibliografía

Hart, John M., El México revolucionario. Gestación y Proceso de la Revolución Mexicana, México, Alianza Editorial, 1990.

Knight, Alan, La Revolución Mexicana, México, Ed. Grijalbo, 1996, 2 Vols.

Tobler, Hans Werner, La Revolución Mexicana. Transformación social y cambio político, 1876-1940, México, Alianza Editorial, 1994.

Subtema 1.4. México en el siglo XX

Bibliografía

Bizberg, Ilan y Lorenzo Meyer (coords.), Una historia contemporánea de México, Océano, 2003, 3 Vols.

Fowler, Will (coord.), Presidentes mexicanos, Vol. 2, México, INEHRM, 2006, reimpresión.

Tema 2. Derechos de autor

Subtema 2.1. El derecho de autor

Fuente

Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, Título II, Capítulo I.

Subtema 2.2. Derechos morales**Fuente**

Ley Federal del Derecho de Autor, Título II, Capítulo II.

Subtema 2.3. Derechos patrimoniales**Fuente**

Ley Federal del Derecho de Autor, Título II, Capítulo III.

Subtema 2.4. Contrato de edición de obra literaria**Fuente**

Ley Federal del Derecho de Autor, Título III, Capítulo II.

Subtema 2.5. Protección al Derecho de Autor**Fuente**

Ley Federal del Derecho de Autor, Título IV, Capítulo I.

Subtema 2.6. Derechos conexos**Fuente**

Ley Federal del Derecho de Autor, Título V, Capítulo III.

Subtema 2.7. Registro de Derechos**Fuente**

Ley Federal del Derecho de Autor, Título VIII.

Tema 3. Trabajo editorial**Subtema 3.1. Partes de un libro****Bibliografía**

Barvo, Carmen, Manual de edición. Guía para autores, editores, correctores de estilo y diagramadores, Santafé de Bogotá, CERLALC, 1996.

Partes del libro (desde el punto de vista funcional). Documento Powerpoint. Disponible en:
www.uv.edu.mx/usbi_xal/Partes%20del%20libro.pps

Subtema 3.2. Estimación de costos**Bibliografía**

Barvo, Carmen, Manual de edición. Guía para autores, editores, correctores de estilo y diagramadores, Santafé de Bogotá, CERLALC, 1996.

Reyes Coria, Bulmaro, Metalibro. Manual del libro en la imprenta, 3a. ed., México, UNAM, 1999.

Subtema 3.3. Diagramación**Bibliografía**

Renán, Raúl, Los otros libros. Distintas opciones en el trabajo editorial, México, UNAM, 1988.

Reyes Coria, Bulmaro, Metalibro. Manual del libro en la imprenta, 3a. ed., México, UNAM, 1999.

Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México, UNAM, 1997, reimp.

Subtema 3.4. Procesos de edición e impresión

Bibliografía

Buen Unna, Jorge de, Manual de diseño editorial, México, Santillana, 2000.

Ravest Santis, Guillermo, Para corregir correctamente (y valga la redundancia), Chapingo, Estado de México, Universidad Autónoma Chapingo, 2003.

Reyes Coria, Bulmaro, Metalibro. Manual del libro en la imprenta, 3a. ed., México, UNAM, 1999.

Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México, UNAM, 1997, reimp.

Subtema 3.5. El libro y la tecnología electrónica

Bibliografía

Barvo, Carmen, Manual de edición. Guía para autores, editores, correctores de estilo y diagramadores, Santafé de Bogotá, CERLALC, 1996.

Buen Unna, Jorge de, Manual de diseño editorial, México, Santillana, 2000.

Zavala Ruiz, Roberto, El libro y sus orillas. Tipografía, originales, redacción, corrección de estilo y de pruebas, México, UNAM, 1997, reimp.

Tema 4. Responsabilidades Administrativas

Subtema 4.1 Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público

Subtema 4.2 Sanciones administrativas

Bibliografía:

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34

Tema 5 Transparencia y acceso a la información

Subtema 5.1 Disposiciones Generales

Subtema 5.2 Obligaciones de Transparencia

Subtema 5.3 Información reservada y confidencial

Subtema 5.4 Responsabilidades y sanciones

Bibliografía:

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2010

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

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

Nombre del puesto	Dirección para la Agenda Verde		
Código de puesto	16-109-1-CFMB001-0000074-E-C-T		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coadyuvar en la coordinación, supervisión, dirección, análisis, propuesta y elaboración de iniciativas y lineamientos para la participación en foros y convenios multilaterales sobre los temas de su competencia. 2. Coadyuvar en la integración y elaboración de lineamientos y, en su caso, atender foros en los que negocien acuerdos multilaterales, se discutan y definan políticas relativas a los asuntos de su competencia. 3. Intervenir en la participación, apoyo, convocatoria y atención a reuniones ínter e intra secretariales cuyo propósito sea definir la posición de México en cuestiones vinculadas a los temas de su competencia. 4. Apoyar la formulación de informes, reportes y evaluaciones periódicas del desempeño internacional multilateral de la Secretaría, para dar a conocer los avances logrados y el estado que guardan los compromisos internacionales multilaterales de su competencia. 5. Fortalecer el análisis sobre política internacional ambiental y la posición de México, respecto de los temas que le han sido asignados. 6. Dar respuesta a consultas formuladas sobre los asuntos de su competencia. 7. Apoyar a las áreas técnicas con relación a los compromisos en el marco de los acuerdos ambientales multilaterales relativos a la agenda verde, para promover su incorporación y participación en la agenda internacional.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Relaciones internacionales. 2. Economía. 3. Ciencias políticas y administración pública. 4. Derecho	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias políticas 2. Administración Pública 3. Economía internacional 4. Relaciones internacionales	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Visión Estratégica 2.- Orientación a Resultados (Para Nivel 4 Director de Area)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental. 2. Política ambiental internacional.	
	Idiomas extranjeros	Se requiere de nivel avanzado del idioma inglés.	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario	Dirección para la agenda verde
TEMA 1	Nociones de cooperación internacional para el desarrollo
Subtema 1:	Bases de política exterior y de cooperación internacional de México y su relación con el escenario internacional ambiental
Títulos, Preceptos o Epígrafes	Geopolítica de la cooperación internacional y desarrollo sustentable Desarrollo orientado a los Derechos Humanos, Económicos, Sociales, Políticos, Culturales y Medioambiente. Teorías del desarrollo y su evolución Internacional Evolución conceptual de la cooperación y marcos de acción para la cooperación. Agentes, actores y modalidades de la cooperación internacional para el desarrollo. Cooperación Internacional para el Desarrollo en sectores estratégicos. Concepto de Gobernabilidad Ambiental
Bibliografía	Multilateral Environmental Agreement Negotiator's Handbook 2007 University of Joensuu-NEP UNEP Course-Serie 5
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/PRESENCIAINTERNACIONAL/Documents/AV/MEAs_Negotiators_Handbook.pdf
TEMA II	El derecho ambiental internacional y su relación con la agenda verde
Subtema 1:	Antecedentes Históricos
Bibliografía	Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano (Estocolmo 1972)
Página Web	http://www.pnuma.org/docamb/mh1972.php
Bibliografía	Principales objetivos del Informe Brundtland (Nuestro Futuro Común)
Página Web	http://www.un-documents.net/wced-ocf.htm
Bibliografía	Declaración de Río de Janeiro sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo 1992
Página Web	http://www.pnuma.org/docamb/dr1992.php
	Plan de Implementación de Johannesburgo.
Página Web	http://www.unep.org/law/Symposium/Documents/Johannesburg%20Principles_SPANISH.doc
Bibliografía	Objetivos de Desarrollo del Milenio, énfasis en Objetivo 7 Garantizar la Sustentabilidad Ambiental
Página Web	http://www.un.org/spanish/millenniumgoals/envIRON.shtml
Bibliografía	Principios de Derecho Ambiental Internacional
Página Web	http://portal.sre.gob.mx/imr/pdf/Constitucionmedioambiente2007.pdf
Bibliografía	Declaración de Cancún (Grupo de Países Megadiversos Afines)
Página Web	http://www.biopirateria.org/normas/4-3-%20Declaracion%20de%20cancun%20afines.pdf
Subtema 2:	Nociones de legislación nacional ambiental y su conexión con los acuerdos internacionales ambientales de interés de México
Bibliografía	Nociones del Régimen Jurídico mexicano para la Regulación de los Recursos Naturales. Acceso a la Justicia Ambiental Derecho Ambiental Mexicano (Fundamentos Jurídicos)
Bibliografía	Introducción al Derecho Ambiental Cafferatta Néstor A. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente Instituto Nacional de Ecología, 2004
Página Web	http://www.ine.gob.mx/publicaciones/download/445.pdf Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 4, 25, 27, 73 fr. XXIX G.
Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Subtema III	Elementos generales de la Administración Pública Federal
Bibliografía	Reglamento interior de la SEMARNAT, enfocado a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
Página Web	http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Reglamentos
Bibliografía	• Principales líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Eje 4: Sustentabilidad Ambiental
Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/SegundoInformeEjecucion/4_1.pdf

Bibliografía	Nociones Generales del Programa Sectorial de Medio Ambiente, en particular en el objetivo 3.1 Agenda Verde y el objetivo 7.7 Participación en la Agenda Internacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales
	http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx
TEMA III	Agenda ambiental internacional de México
Bibliografía	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
Página Web	http://www.pnuma.org/
Bibliografía	Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Página Web	http://www.undp.org/spanish/
Bibliografía	Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat)
Página Web	http://www.unhabitat.org/
Bibliografía	Comisión sobre Desarrollo Sostenible (CDS)
Página Web	http://www.sd-commission.org.uk/
Bibliografía	Iniciativa Latinoamericana y Caribeña para el Desarrollo Sostenible
Página Web	http://www.pnuma.org/forumofministers/14-panama/smfilACe-ILAC-Esp.pdf
Bibliografía	Convenio de Diversidad Biológica
Página Web	http://www.cbd.int/
Bibliografía	Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES)
Página Web	http://www.cites.org
	Valoración de los Beneficios de los Servicios Ecosistémicos y la Biodiversidad
Bibliografía	Capital Natural y Bienestar Social Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad, 2006
Página Web	http://www.conabio.gob.mx/2ep/images/3/37/capital_natural_2EP.pdf
NOTA: Toda la bibliografía se encuentra disponible en la página Web de SEMARNAT	
Se requiere inglés avanzado (dominio del inglés)	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Zonas Costeras		
Código de puesto	16-127-1-CFOB001-0000033-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Chiapas	Sede	Chiapas
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Instrumentar y observar la normatividad que emitan las unidades administrativas centrales, para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios para la dictaminación de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en ambientes costeros. 3. Formular los predictámenes de análisis de las solicitudes que presenten los promoventes. 4. Formular predictámenes para suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar. 5. Actualizar permanentemente el inventario, catálogo y control de los bienes nacionales y ambientes costeros en el ámbito de su competencia. 6. Formular las solicitudes para la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas. 7. Aplicar las políticas y lineamientos, de carácter técnico que emitan las unidades administrativas centrales sobre la limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales en el ámbito de su competencia. 8. Difundir en el ámbito de su competencia los lineamientos para promover la conservación, restauración y desarrollo sustentable de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 5. Derecho 6. Biología 7. Ecología 8. Oceanografía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1.- Orientación a Resultados 2.- Visión Estratégica (para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Departamento de zonas costeras	
Tema 1:	Constitución política de los estados unidos mexicanos	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 29, 42, 48, 108, 113
Tema 2:	Leyes	
	Subtema 1:	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3
	Subtema 2:	Ley General de Bienes Nacionales
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 7, 13, 38, 61, 64, 70, 119, 120, 124, 125, 126
	Subtema 3:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 232-c, 232-d,
	Subtema 4:	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 60
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 32
	Subtema 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 11, 29, 35, 36, 38

	Subtema 7:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 34, 37, 47, 79, 80, 81, 82
	Subtema 8:	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 13 y 76
	Subtema 10:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 26, 32, 33
Tema 3:	Normas	
	Subtema 1:	Nom 022
		Bibliografía
		Nom 022 Semarnat-2003 que establece las especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zonas de manglar
	Subtema 2:	Nom 146
		Bibliografía
		Nom 146 Semarnat-2005 que establece la metodología para la elaboración de los planos que permitan la ubicación cartográfica de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar que se soliciten en concesión.
	Subtema 3:	Nom 059
		Bibliografía
		Nom 059 Semarnat-2001 protección ambiental-especies nativas de México de flora y fauna silvestres- categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión o cambio –lista de especies en riesgo.
	Subtema 4:	Convenio Ramsar para la conservación de humedales -
		Bibliografía
		Convenio Ramsar para la conservación de humedales -
		Página Web
		http://ramsar.conanp.gob.mx/
Tema 4:	Reglamentos	
	Subtema 1:	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 18, 22, 23, 24, 35, 44, 61
	Subtema 2:	Reglamento interior 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
		Artículos 2, 30, 37, 38, 39
	Subtema 3:	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 5, 28

	Subtema 3:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 4
Tema 5:	Diarios oficiales	
	Subtema 1:	29 de octubre de 1986 decreto por el que se determinan como zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control, de las diversas especies de tortuga marina, los lugares en que anida y desova dicha especie.
		Bibliografía
		29 de octubre de 1986 decreto por el que se determinan como zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control, de las diversas especies de tortuga marina, los lugares en que anida y desova dicha especie.
Tema 6:	Códigos	
	Subtema 1:	Código fiscal federal
		Bibliografía
		Código fiscal federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1
	Subtema 2:	Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Código penal federal
		Bibliografía
		Código penal federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- o Generalidades - o Ejercicio indebido del servidor público - o Abuso de autoridad - o Coalición de servidores públicos - o Uso indebido de atribuciones y facultades - o Intimidación - o Cohecho - o Peculado - o Enriquecimiento ilícito
Tema 7:	Lecturas adicionales	
	Subtema 1:	Programa anual de trabajo 2010 Semarnat
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessearnat/programas/pages/pat2010.aspx
	Subtema 2:	Cultura de la legalidad
		Bibliografía
		Castellanos Hernández, Eduardo de Jesús. La cultura de la legalidad como política pública. Hacia una teoría democrática del derecho positivo mexicano. Secretaría de Gobernación. México. 2009, Pág 1-26
	Subtema 3:	Agenda presidencial del buen gobierno
		Bibliografía
		Agenda presidencial del buen gobierno

Nombre del puesto	Enlace Técnico		
Código de puesto	16-150-1-CF21865-0000055-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Aplicar los programas en el ámbito de su competencia relativos a impacto y riesgo ambiental, manejo integral de contaminantes y uso y goce de la ZOFEMATAC. 2. Apoyar en la ejecución de los programas operativos de la delegación en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios dentro del ámbito territorial. 3. Aplicar y promover en su ámbito territorial, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto al aprovechamiento sustentable conservación y restauración de suelos, la biodiversidad terrestre y acuática, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 4. Difundir los programas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales, y de la vigilancia de su operación, con el propósito de aumentar la participación de todos los sectores dentro de su ámbito territorial. 5. Revisar la aplicación de los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, sueltos y vida silvestre, así como opiniones técnicas conforme a la normatividad establecida 6. Desarrollar acciones con representantes de las autoridades municipales y regionales a la problemática ambiental local, mediante propuestas de acuerdos de colaboración y dar seguimiento a los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica 1. Ecología 2. Agronomía 3. Biología 4. Ingeniería ambiental 5. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Para el concurso de la plaza de enlace regional perote 150-55	
Tema 1:	Criterios Constitucionales ambientales	
	Subtema 1:	Criterios Constitucionales ambientales
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Arts. 4 y 27)
		http://www.conagua.gob.mx/conagua07/contenido/documentos/constitucionpolitica.pdf
Tema 2:	Estructura y facultades de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Estructura y facultades de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Arts. 26 y 32 bis)
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (Arts. 30 y 37 al 39)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Funciones de los Organismos de la SEMARNAT	
	Subtema 1:	Funciones de los Organismos de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (Arts. 30 y 37 al 39)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx

Tema 4:	Procedimientos administrativos a los que deben sujetarse los servidores públicos federales	
	Subtema 1:	Procedimientos administrativos a los que deben sujetarse los servidores públicos federales
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimientos Administrativos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 5:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades administrativas de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 6:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 7:	Programas sectoriales en materia de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales	
	Subtema 1:	Programas sectoriales en materia de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 Plan Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/ www.semarnat.gob.mx/Documents/PSMAYRN%20COMPLETO/00preliminares.pdf
Tema 8:	Servicios técnicos forestales.	
	Subtema 1:	Servicios técnicos forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 9:	Ordenamiento Ecológico.	
	Subtema 1:	Ordenamiento Ecológico.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y su reglamento en materia de ordenamiento ecológico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 10:	Programas de inversión	
	Subtema 1:	Programas de inversión
		Bibliografía
		Reglas de operación del PET y del FONDEN.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 11:	UMAS	
	Subtema 1:	UMAS
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre (Títulos I, V y VII) y su Reglamento (Títulos I, III y V)
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx

Tema 12:	Aprovechamiento forestal maderable y no maderable
Subtema 1:	Aprovechamiento forestal maderable y no maderable
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 13:	Plantaciones Forestales.
Subtema 1:	Plantaciones Forestales.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 14	Registro Forestal Nacional.
Subtema 1:	Registro Forestal Nacional.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 15:	Centros de almacenamiento y transformación de Materias Primas Forestales.
Subtema 1:	Centros de almacenamiento y transformación de Materias Primas Forestales.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 16:	Cambios de uso de suelo forestal
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 17:	Convención CITES
Subtema 1:	Convención CITES
	Bibliografía
	Apéndices de la Convención CITES
	Página Web
	http://www.cites.org/esp/index.shtml
Tema 18:	Especies de flora y fauna con algún "status" de protección
Subtema 1:	Especies de flora y fauna con algún "status" de protección
	Bibliografía
	NOM-059-SEMARNAT-2001
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
	Página Web
Tema 19:	Áreas naturales protegidas
Subtema 1:	Áreas naturales protegidas
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y su reglamento en materia de: Áreas Naturales Protegidas
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 20:	Residuos peligrosos
Subtema 1:	Residuos peligrosos
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx

Tema 21:	Impacto ambiental	
	Subtema 1:	Impacto ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y su reglamento en materia de: impacto ambiental Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (Título Primero) y sus reglamentos en materia de: Areas Naturales Protegidas, impacto ambiental, ordenamiento ecológico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 22:	Servicios ambientales	
	Subtema 1:	Servicios ambientales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Títulos Segundo y Tercero) y su Reglamento
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 23:	Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos naturales	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos naturales
		Bibliografía
		Normas Oficiales Mexicanas vigentes en materia de recursos naturales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/inicio.aspx
Tema 24:	Generalidades sobre la Ley Federal de Derechos	
	Subtema 1:	Generalidades sobre la Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Generalidades sobre la Ley Federal de Derechos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 25:	Paquetería de Cómputo (Word, Excel, PowerPoint)	
Tema 26:	Manejo del Outlook e Internet	

Nombre del puesto	Enlace Técnico		
Código de puesto	16-150-1-CF21865-0000057-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede	Veracruz
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Aplicar los programas en el ámbito de su competencia relativos a impacto y riesgo ambiental, manejo integral de contaminantes y uso y goce de la ZOFEMATAC. 2. Apoyar en la ejecución de los programas operativos de la delegación en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios dentro del ámbito territorial. 3. Aplicar y promover en su ámbito territorial, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto al aprovechamiento sustentable conservación y restauración de suelos, la biodiversidad terrestre y acuática, bosques, flora y fauna silvestre y sus ecosistemas, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario. 4. Difundir los programas de conservación, protección y restauración de los recursos naturales, y de la vigilancia de su operación, con el propósito de aumentar la participación de todos los sectores dentro de su ámbito territorial. 5. Revisar la aplicación de los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, sueltos y vida silvestre, así como opiniones técnicas conforme a la normatividad establecida. 6. Desarrollar acciones con representantes de las autoridades municipales y regionales a la problemática ambiental local, mediante propuestas de acuerdos de colaboración y dar seguimiento a los mismos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica 1. Ecología 2. Agronomía 3. Biología 4. Ingeniería ambiental 5. Ciencias forestales
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Medio ambiente
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a Resultados (Para nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Para la plaza de enlace regional	
Tema 1:	Qué es la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar	
	Subtema 1:	Que es la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 2:	Quién es la responsable de administrar la ZOFEMAT y los TGM	
		Bibliografía
		Ley general de bienes nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal 1997
Temario:	Para la plaza de enlace regional	
Tema 1:	Que es la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar	
	Subtema 1:	Que es la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar
		Bibliografía
		Ley general de bienes nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal 1997
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 2:	Quien es la responsable de administrar la ZOFEMAT y los TGM	
	Subtema 1:	Quién es la responsable de administrar la zofemat y los tgm
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 3:	Quiénes integran el comité técnico financiero en cada estado	
	Subtema 1:	Quiénes integran el comité técnico financiero en cada estado
		Bibliografía
		Ley General de Bienes Nacionales (Arts. 119, 125) Anexo 1 al convenio de colaboración administrativa en materia fiscal federal 1997
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Tema 4:	Qué tipo de servicios otorga la Semarnat para una ocupación en zona federal. (3 mínimo)	
	Subtema 1:	Qué tipo de servicios otorga la Semarnat para una ocupación en zona federal (3 mínimo)
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 5:	Qué prevé el Art. 232-c de la Ley Fed. de Derechos	
	Subtema 1:	Que prevé el Art. 232-c de la Ley Fed. de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 6:	Qué establece la nom-146-semarnat-2005	
	Subtema 1:	Qué establece la Nom-146-Semarnat-2005
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas en materia ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema 7:	Qué establece la nom-083-Semarnat-2003	
	Subtema 1:	Qué establece la Nom-083-Semarnat-2003
		Bibliografía
		Normas oficiales mexicanas en materia ambiental
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx

Nombre del puesto	Enlace de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	16-700-1-CFPA003-0000070-E-C-P		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Atender en el marco de las atribuciones de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, los recursos y juicios que se interpongan en contra de las licencias, autorizaciones y permisos emitidos por el c. Subsecretario de gestión para la protección ambiental y los directores generales adscritos, en cumplimiento de la normatividad vigente. 2. Revisar, elaborar o comparar los anteproyectos y propuestas de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, decretos, criterios y lineamientos necesarios para mejorar el funcionamiento de la subsecretaría y procurar su congruencia con los otros instrumentos de gestión. 3. Revisar los proyectos de convenios para que los mismos cuenten con la información adecuada y necesaria en materia de gestión ambiental para su firma. 4. Acordar la admisión y en su caso suspensión de los recursos de revisión que se presenten en contra de los permisos, licencias y autorizaciones emitidos por las direcciones generales de la SGPA. 5. Revisar que los acuerdos y resoluciones enviados por la Unidad Coordinadora de asuntos jurídicos se encuentren completos previo a su firma por el subsecretario. 6. Elaborar las opiniones sobre los asuntos que le sean encomendados por parte del c. Subsecretario de gestión para la protección ambiental para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las atribuciones y funciones de la subsecretaría. 7. Participar en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos que deben aplicar las direcciones generales y las delegaciones federales de la SEMARNAT, en la resolución de trámites.		

	8. Dar seguimiento a la notificación de los asuntos competencia de la SGPA y sus direcciones generales adscritas con las delegaciones federales de la SEMARNAT. 9. Revisar los documentos relativos a los juicios de garantías, donde la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental sea señalada como autoridad responsable para que los informes previos, justificados y requerimientos sean contestados en tiempo. 10. Cotejar los documentos que obren en los archivos de la subsecretaría para la debida certificación de los mismos.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera genérica: 1. Derecho
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración Pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Medio ambiente 4. Defensa jurídica y procedimientos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Enlace de Asuntos Jurídicos	
Tema 1:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Los 5 ejes de la política pública.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EJE 4 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		Página Web
		Http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pfd_2007-2010.pdf
Tema 2:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema 1:	¿Qué es Semarnat?
		Bibliografía
		Página Web SEMARNAT.
		Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulos I, II, III, V y VI.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Qué hacemos, quiénes somos, misión, visión, objetivos, estructura orgánica interior, competencias del secretario, subsecretarios, unidad coordinadora de asuntos jurídicos y direcciones generales de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental.
		Página Web
		Http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/inicio.aspx
Tema 3:	Bases constitucionales del marco jurídico ambiental.	
	Subtema 1:	Bases constitucionales del marco jurídico ambiental.
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 4, 25, 26, 27, 28, 73. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 166-185. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 65-105. - Carmona Lara y Hernández Meza, Temas selectos de Derecho Ambiental, UNAM y PROFEPA, México, 2006. Páginas 1-89.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones constitucionales que se refieren al ambiente, el derecho a un medio ambiente adecuado, autonomía de los pueblos indígenas, el desarrollo nacional integral sustentable, la propiedad originaria de los elementos naturales de la nación, facultad para expedir la legislación ambiental.
Tema 4:	Administración Pública Federal y Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	La Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1-26 y 32 Bis.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Estructura, organización, las secretarías de estado, facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Subtema 2:	Actos y procedimientos administrativos
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento administrativo, principios, fases, términos y plazos, notificaciones, impugnación de notificaciones, tramitación, visitas de verificación, pruebas, alegatos, acto administrativo, elementos y requisitos, características, nulidad y anulabilidad de los actos, eficacia, extinción, caducidad, negativa ficta.
	Subtema 3:	Recurso de revisión en materia ambiental
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Sexto.
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 176-181.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Requisitos, procedencia, términos y plazos, suspensión en el recurso administrativo, efectos de la resolución, cumplimiento de resolución.
Tema 5:	Servicio público y responsabilidades.	
	Subtema 1:	La función pública.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Segundo y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Naturaleza jurídica, el servidor público, Régimen jurídico del servicio público, obligaciones y derechos de los servidores públicos, responsabilidades, procedimiento de responsabilidad, sanciones.
Tema 6:	Juicio de amparo	
	Subtema 1:	Generalidades y principios que rigen al juicio de amparo
		Bibliografía
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 103 y 107. - Ley de Amparo. Artículos 1-72 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo Comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 109-292
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipos de juicio de amparo, demanda de amparo, plazos, principios procesales, autoridades responsables, incidentes, competencias.
	Subtema 2:	Improcedencia y sobreseimiento en el juicio de amparo
		Bibliografía
		- Ley de Amparo Artículos 73-75 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo Comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 293-361.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.
	Subtema 3:	La suspensión y recursos en el juicio de amparo, ejecución de sentencias.
		Bibliografía
		- Ley de Amparo. Artículos 82-113 y 170-176. - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 405-531 y 585-705.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Supuestos de procedencia de la suspensión, supuestos de procedencia de los recursos de queja, revisión y reclamación, ejecución de sentencias.
Tema 7:	Gestión y política ambiental	
	Subtema 1:	La gestión ambiental
		Bibliografía
		- Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 98-124. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 106-174.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características de la gestión ambiental en México, distribución de competencias entre federación, estados y municipios, convenios o acuerdos de coordinación.
	Subtema 2:	La política ambiental.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 15-41. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 125-165. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 175-296.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Instrumentos de política ambiental, planeación ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, instrumentos económicos, regulación ambiental de asentamientos humanos, evaluación del impacto ambiental.
Tema 8:		Ecosistemas costeros.
	Subtema 1:	Naturaleza jurídica y procedimientos.
		Bibliografía
		- Ley General de Bienes Nacionales. Títulos Primero, Tercero y Cuarto. - Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulos I, II y IV.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		La zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, naturaleza y regulación jurídica, procedimiento para la obtención de concesión de bienes nacionales, nulidad de títulos de concesión, derechos y obligaciones de los concesionarios.
Tema 9:		Evaluación de impacto ambiental
	Subtema 1:	Naturaleza jurídica y procedimientos.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 28-35Bis3. - Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos I a X.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Procedimiento de evaluación de impacto ambiental, obras y actividades que requieren ser evaluadas, excepciones a la presentación de manifestación de impacto ambiental, el informe preventivo, la consulta pública, la reunión pública, efectos de la resolución.
Tema 10:		Protección jurídica de los recursos forestales
	Subtema 1:	Naturaleza jurídica y procedimientos
		Bibliografía
		- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Títulos Primero, Cuarto y Quinto. - Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Títulos Tercero y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales, medidas de conservación forestal, procedimientos para la obtención de aprovechamientos forestales y cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

Tema 11:		Vida silvestre
	Subtema 1:	Protección jurídica de la vida silvestre
		Bibliografía
		- Ley General de Vida Silvestre. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo. - Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Títulos Primero, Segundo y Quinto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conservación de la vida silvestre, aprovechamiento sustentable de la vida silvestre, cites, procedimientos, permisos, licencias, autorizaciones.
Tema 12:		Residuos y remediación de sitios contaminados.
	Subtema 1:	Naturaleza jurídica y procedimientos
		Bibliografía
		- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Sexto. - Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero, Segundo y Cuarto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		RESIDUOS, CLASIFICACION, MANEJO INTEGRAL, PLANES DE MANEJO, AUTORIZACIONES.
		Página Web
Tema 13:		Delitos contra el ambiente y la gestión ambiental
	Subtema 1:	Tipos penales y sanciones.
		Bibliografía
		- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 182 y 188. - Código Penal Federal. Artículos 414-423
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Delitos relacionados con actividades tecnológicas y peligrosas, con la biodiversidad, con la bioseguridad, con la gestión ambiental.
Tema 14:		Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
	Subtema 1:	Medidas de control y de seguridad y sanciones.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160-175Bis, 189-204. Reglamento Interior de la SEMARNAT. Artículos 118-140
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Facultades, la denuncia popular, el procedimiento de inspección y vigilancia, medidas de seguridad, resolución, efectos, sanciones.

Nombre del puesto	Subdirección de Control de la Información del PEIA		
Código de puesto	16-711-1-CFNB001-0000126-E-C-D		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar y dar atención a la recepción de documentos así como a quejas y sugerencias ingresadas a través del centro integral de servicios. 2. Coordinar el control de la gestión documental de la DGIRA para su atención y turno a las área correspondientes. 3. Supervisar que todas las actividades se realicen en apego a lo establecido en los manuales, procedimientos y cumplan con los estándares de calidad de los servicios y mantener actualizados los documentos en los que se establece la forma y los responsables de su cumplimiento. 4. Supervisar el análisis estadístico de la información generada en el PEIA para la elaboración de reportes en seguimiento del cumplimiento de metas. 5. Vigilar que se mantenga actualizada la información relativa a los informes de cartas compromiso con el ciudadano ante el órgano interno de control y el portal de servicios de calidad de la Secretaría de la Función Pública.		

	6. Coordinar y supervisar que las manifestaciones de impacto y riesgo ambiental que ingresan al PEIA se envíen a las delegaciones para que se pongan a disposición de la ciudadanía. 7. Supervisar la publicación de la gaceta ecológica así como garantizar que los informes preventivos y las manifestaciones estén a disposición en el portal de Internet de la Secretaría. 8. Supervisar y controlar que el centro integral de gestión ambiental brinde un servicio claro oportuno y eficaz con criterios de calidad para que los usuarios. 9. Supervisar el resguardo de los expedientes de acuerdo a su clasificación interna para llevar un control de los documentos existentes y eventualmente facilitar su consulta a través del archivo dinámico.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Educación 3. Humanidades 4. Ciencias sociales 5. Psicología 6. Relaciones industriales 7. Ciencias políticas y administración pública 8. Contaduría 9. Finanzas 10. Derecho 11. Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Derecho y legislación nacionales 4. Administración
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 3 subdirector de área)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental. 2. Control, evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Control de la Información del PEIA.	
Tema 1:	Manejo del Procedimiento y del marco jurídico aplicable a la Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo de evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		LGEEPA.- Capítulo I Artículo 3 Conceptos y definiciones, Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental, Sección II Ordenamiento Ecológico, V. Evaluación del Impacto Ambiental y VI. Normas oficiales Mexicanas; y Título II Capítulo I. Biodiversidad (áreas naturales protegidas). REIA.- Capítulos I al IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx

	Subtema 2:	Conocimientos generales sobre derecho y legislación ambiental.
		Bibliografía
		Introducción al Derecho Ambiental Mexicano. José Juan González Márquez, Ivett Montelongo Buenavista; México: Universidad Autónoma Metropolitana-Azcapotzalco; 600 P.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		LGEEPA.- Capítulo I Artículo 3 Conceptos y definiciones, Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental, Sección II Ordenamiento Ecológico, V. Evaluación del Impacto Ambiental y VI. Normas oficiales Mexicanas; y Título II Capítulo I. Biodiversidad (áreas naturales protegidas). REIA.- Capítulos I al IX
		Página WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:		Conocimientos sobre gestión ambiental.
	Subtema 1:	Trámites y servicios en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites y servicios que presta la DGIRA, requisitos, plazos y fundamentos jurídicos.
	Subtema 2:	Trámites y servicios en materia de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía.
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Artículos 32 al 36, 44 al 47, 52 al 54, 57, 60, 63, 64, 67, 72, 74, 76, 79, 80, 83, 84 y 85. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Artículos 5, 18 al 22, 43 al 45 y 59.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites y servicios que presta la DGIRA, requisitos, plazos y fundamentos jurídicos.
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
Tema 3:		Conocimientos sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos: 7, 9, 13 al 15, 18 al 20, 22 y 40 al 46. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos: 8, 20, 21, 26 al 41, 47 y 48 y 50 al 55 y 66 al 75.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones generales, conceptos, definiciones, plazos, información reservada y confidencial, protección de datos, el procedimiento ante las dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:		Conocimientos sobre la aplicación de leyes supletorias a la LGEEPA y su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
	Subtema 1:	La Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Leyes Federales de México.
		Página Web
		http://www.e-mexico.gob.mx/wb2/eMex/eMex_Leyes_federales_de_Mexico_3
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo. (LFPA) Art. 2, 15, 17, 17-A, 31, 32, 35, 55, 60.
	Subtema 2:	Interpretación de instrumentos jurídicos vinculantes al procedimiento de evaluación del impacto ambiental.
		Bibliografía
		LGEEPA.- Capítulo I Artículo 3 Conceptos y definiciones, Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental, Sección II Ordenamiento Ecológico, V. Evaluación del Impacto Ambiental y VI. Normas oficiales Mexicanas; y Título II Capítulo I. Biodiversidad (áreas naturales protegidas). REIA.- Capítulos I al IX

		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/politica_ambiental/ordenamientoecologico/Pages/inicio.aspx ; www.ine.gob.mx/ord-ecol
Tema 5:	Conocimientos sobre Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España. 700 pp.
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental. McGraw Hill. 841 pp.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis y Difusión del PEIA		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000144-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar las herramientas para el seguimiento de la información del peia de tal manera que permitan el control de la gestión. 2. Supervisar el desarrollo del sistema de información geográfica para la evaluación de impacto ambiental. 3. Evaluar y determinar las necesidades de actualización de los usuarios del sistema de información para asegurar su capacidad y confiabilidad en el registro de la información. 4. Dar soporte técnico computacional a los usuarios de la dirección general para mantener el funcionamiento correcto de los equipos de cómputo. 5. Implementar las herramientas para el seguimiento de la información del peia para su óptimo funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Computación e informática 4. Contaduría 5. Ingeniería 6. Finanzas 7. Sistemas y calidad	
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Estadística 3. Tecnología de los ordenadores	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	9. Orientación a resultados 10. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefe del Departamento de Análisis y Difusión del PEIA.	
Tema 1:	Conocimientos sobre gestión ambiental.	
	Subtema 1:	Trámites y servicios en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites y servicios que presta la DGIRA, requisitos, plazos y fundamentos jurídicos.
	Subtema 2:	Trámites y servicios en materia de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía.
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Artículos 32 al 36, 44 al 47, 52 al 54, 57, 60, 63, 64, 67, 72, 74, 76, 79, 80, 83, 84 y 85. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Artículos 5, 18 al 22, 43 al 45 y 59.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites y servicios que presta la DGIRA, requisitos, plazos y fundamentos jurídicos.
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
Tema 2:	Conocimientos generales del Procedimiento y del marco jurídico aplicable a la Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo de evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		LGEEPA.- Capítulo I Artículo 3 Conceptos y definiciones, Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental, Sección II Ordenamiento Ecológico, V. Evaluación del Impacto Ambiental y VI. Normas oficiales Mexicanas; y Título II Capítulo I. Biodiversidad (áreas naturales protegidas). REIA.- Capítulos I al IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Tema 3:	Conocimientos sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos: 7, 9, 13 al 15, 18 al 20, 22 y 40 al 46. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos: 8, 20, 21, 26 al 41, 47 y 48 y 50 al 55 y 66 al 75.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones generales, conceptos, definiciones, plazos, información reservada y confidencial, protección de datos, el procedimiento ante las dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Conocimientos sobre Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Conceptos y definiciones de los Sistemas de Información Geográfica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Herramientas y aplicaciones SIG, conceptos
		Bibliografía. Página Web
		http://grupos.emagister.com/documento/herramientas_y_aplicaciones_sig_conceptos/1578-124871 ; http://grupos.emagister.com/ficheros/dspflashview?idFichero=130866 ; http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:Env2tyT28SsJ:www.geogra.uah.es/inicio/Web_11_confibsig/SEMINARIO/LS_Buzai.pdf+teoria+de+los+sig&hl=es&gl=mx&pid=bl&srcid=ADGEESil3owk7_pRiaOzGakD6B8vAiAlbuVWydTCxanWuJ3vwdL6eq3xQnzZ_siHStU4xtDdVm7VZfzg0d5CXI3wDetleJFBqKISKJQA249a8mSrG6NrZnHrT4L7oQCFeJ1H42VXpREs&sig=AHIEtbSbcZu-_833HdyVac-VH9_sAkqy1Q http://www.igac.gov.co:8080/igac_Web/UserFiles/File/ciaf/TutorialSIG_2005_26_02/index.htm

	Subtema 2:	Conceptos generales de cartografía.
		Bibliografía. Página Web http://mapserver.inegi.org.mx/mgn2k/frameAyuda_1.html http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:7FPRAWzUNUwJ:docencia.izt.uam.mx/hcg/cursoact_sig/material_adicional/cartografia2.ppt+conceptos+cartograficos&cd=4&hl=es&ct=clnk&gl=mx
Tema 5:	Conocimientos	sobre herramientas estadísticas.
	Subtema 1:	Estadística Descriptiva.
		Bibliografía Probabilidad y Estadística para Ingenieros, Walpole R.E., Myers R.H., Myers S.L., Ed. Prentice Hall, 1998, 6a. edición http://www.aulafacil.com/CursoEstadistica/CursoEstadistica.htm
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Elementos para realizar una investigación usando estadística, variables, escalas de medición. Medidas de tendencia central y de posición, de dispersión, de sesgo (asimetría), de curtosis, etc. Elementos para la elaboración de cuadros estadísticos.
	Subtema 2:	Excel como herramienta para análisis de datos.
		Bibliografía/Página WEB http://www.abcdatos.com/tutoriales/ofimatica/excel.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Manejo de tablas dinámicas, gráficos dinámicos, filtros, creación de informes, funciones avanzadas para la elaboración de cuadros estadísticos y macros.
Tema 6:	Conocimientos	sobre el manejo de bases de datos.
	Subtema 1:	Fundamentos de bases de datos.
		Bibliografía/Página WEB http://www.abcdatos.com/tutoriales/programacion/basesdedatos/varios.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptos, requerimientos y características de las bases de datos. El sistema manejador de bases de datos.
	Subtema 2:	Diseño de bases de datos relacionales.
		Bibliografía/Página WEB http://www.abcdatos.com/tutoriales/programacion/basesdedatos/varios.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Modelos de organización de la base de datos: jerárquico, de red, relacional y orientado a objetos. Sistemas relacionales y diseño de las bases de datos relacionales.
	Subtema 3:	El lenguaje SQL.
		Bibliografía/Página WEB http://www.abcdatos.com/tutoriales/programacion/basesdedatos/varios.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características generales, manipulación, almacenamiento y extracción de datos.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Seguimiento y Estadística		
Código de puesto	16-711-1-CFOB001-0000145-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar la información ingresada a la dirección general de impacto ambiental para detectar qué trámite se solicita. 2. Analizar dicha información para verificar si se cuenta con antecedentes de dicha solicitud y turnarla al área correspondiente. 3. Distribuir los documentos a las áreas correspondientes para su atención. 4. Elaborar reportes y bases de datos para conocer el seguimiento de atención de cada documento que ingresa al procedimiento de evaluación de impacto a ambiental. 5. Elaborar reportes y bases de datos para conocer el seguimiento de atención de cada documento que ingresa al procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 6. Proporcionar información necesaria para crear reportes y estadísticas.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Computación e informática 4. Contaduría 5. Sistemas y calidad
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Estadística
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental. 2. Administración de proyectos
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefe del Departamento de Seguimiento y Estadística.	
Tema 1:	Conocimientos generales del Procedimiento y del marco jurídico aplicable a la Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Procedimiento Administrativo de evaluación del Impacto Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). 1997 244 pp. Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA). 2000. 61 pp.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		LGEEPA.- Capítulo I Artículo 3 Conceptos y definiciones, Capítulo IV. Instrumentos de política ambiental, Sección II Ordenamiento Ecológico, V. Evaluación del Impacto Ambiental y VI. Normas oficiales Mexicanas; y Título II Capítulo I. Biodiversidad (áreas naturales protegidas). REIA.- Capítulos I al IX
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/impactoambiental/Pages/default.aspx http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Tema 2:	Conocimientos sobre gestión ambiental.	
	Subtema 1:	Trámites y servicios en materia de Impacto y Riesgo Ambiental.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites y servicios que presta la DGIRA, requisitos, plazos y fundamentos jurídicos.
	Subtema 2:	Trámites y servicios en materia de Organismos Genéticamente Modificados.
		Bibliografía.
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Artículos 32 al 36, 44 al 47, 52 al 54, 57, 60, 63, 64, 67, 72, 74, 76, 79, 80, 83, 84 y 85. Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados. Artículos 5, 18 al 22, 43 al 45 y 59.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trámites y servicios que presta la DGIRA, requisitos, plazos y fundamentos jurídicos.
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx

Tema 3:	Conocimientos sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
	Subtema 1:	Transparencia y acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos: 7, 9, 13 al 15, 18 al 20, 22 y 40 al 46. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos: 8, 20, 21, 26 al 41, 47 y 48 y 50 al 55 y 66 al 75.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Disposiciones generales, conceptos, definiciones, plazos, información reservada y confidencial, protección de datos, el procedimiento ante las dependencias.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4:	Ley Federal de Derechos	
	Subtema 1:	Pago de derechos en materia de impacto y riesgo ambiental y OGMs
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Requisitos para recibir los pagos de derechos por trámites en materia de impacto y riesgo ambiental y OGM's.
Tema 5:	Estadística.	
	Subtema 1:	Estadística Descriptiva.
		Bibliografía
		Probabilidad y Estadística para Ingenieros, Walpole R.E., Myers R.H., Myers S.L., Ed. Prentice Hall, 1998, 6a. edición
		http://www.aulafacil.com/CursoEstadistica/CursoEstadistica.htm
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Elementos para realizar una investigación usando estadística, variables, escalas de medición. Medidas de tendencia central y de posición, de dispersión, de sesgo (asimetría), de curtosis, etc. Elementos para la elaboración de cuadros estadísticos.
	Subtema 2:	Excel como herramienta para análisis de datos.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.abcdatos.com/tutoriales/ofimatica/excel.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Manejo de tablas dinámicas, gráficos dinámicos, filtros, creación de informes, funciones avanzadas para la elaboración de cuadros estadísticos y macros.
Tema 6:	Bases de Datos	
	Subtema 1:	Fundamentos de bases de datos.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.abcdatos.com/tutoriales/programacion/basesdedatos/varios.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptos, requerimientos y características de las bases de datos. El sistema manejador de bases de datos.
	Subtema 2:	Diseño de bases de datos relacionales.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.abcdatos.com/tutoriales/programacion/basesdedatos/varios.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Modelos de organización de la base de datos: jerárquico, de red, relacional y orientado a objetos. Sistemas relacionales y diseño de las bases de datos relacionales.
	Subtema 3:	El lenguaje SQL.
		Bibliografía/Página WEB
		http://www.abcdatos.com/tutoriales/programacion/basesdedatos/varios.html
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características generales, manipulación, almacenamiento y extracción de datos.

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. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	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 el 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	19 de mayo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 2 de junio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 2 de junio de 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 2 de junio 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 2 de junio 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 2 de junio de 2010.
	Entrevista *	A partir del 21 de junio de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 21 de junio de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F.	
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.	
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:	
	Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80.	
	Consecutivo	Concepto
	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos
	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades
	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC
	REGLA 4	Evaluación de Habilidades
	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar
		Valoración
		Mínimo: 1 Máximo: 1
		Mínimo: 1 Máximo: 2
		Mínimo:80
		No serán motivo de descarte
		No se aceptan
		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											
	<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.
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 Centésima Trigésima Segunda 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 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 19 de mayo 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

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 21/10
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

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

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

Nombre del puesto	Coordinador de Investigación y Planeación		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC002-0005429-A-C-Q		
Percepción ordinaria	Treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 11/100 M.N. (\$39,909.11)		
Adscripción	Coordinación General de Atención Institucional, Comunicación y Cultura del Agua		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Diseñar un plan estratégico integral para homologar las acciones de comunicación y campañas de difusión bajo las cuales CONAGUA atienda a su público objetivo. 2. Diseñar productos informativos que respondan al interés de la prensa internacional así como atender sus demandas de información para dar a conocer las acciones destacadas de CONAGUA. 3. Analizar los informes de avance programático de las Subgerencias de la Unidad de Comunicación Social con el fin de medir los logros alcanzados y proponer acciones encaminadas al cumplimiento de comunicación, atención social y legislativa. 4. Dar seguimiento a los acuerdos y respuesta a los compromisos que en materia de comunicación haya asumido la CONAGUA ante organismos e instituciones internacionales con el fin de dar cumplimiento a los mismos y atender las solicitudes de información.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Relaciones Internacionales, Comunicación y/o Periodismo.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública, Opinión Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Conocimientos técnicos	Conocer la Normatividad Aplicable como es el Reglamento Interior de la SEMARNAT, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Plan Nacional Hidráulico vigente, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley Federal de Radio y Televisión, Ley de Imprenta, Ley de la Administración Pública Federal. Manejar paquetería Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Idioma	Se requiere el manejo del idioma inglés (en un nivel de dominio Avanzado) propio de las funciones del puesto. Conforme a lo establecido por el Comité Técnico de Selección en las Bases de este concurso en el rubro de Entrevista.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPA001-0006246-A-C-J		
Percepción ordinaria	Catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N. (\$14,297.37)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Registrar los asuntos de competencia de la Gerencia de Innovación y Calidad en el Sistema Institucional de Control de Gestión, para que se turnen a las áreas correspondientes. 2. Dar seguimiento permanente al Sistema Institucional de Control de Gestión en la Gerencia de Innovación y Calidad a los asuntos internos y externos de su competencia para dar respuesta en tiempo y forma a cada uno de ellos. 3. Mantener comunicación permanente con el personal de la Gerencia de Innovación y Calidad para verificar el estado de atención de cada uno de los asuntos que les han sido turnados. 4. Llevar a cabo el análisis de las solicitudes de extensión de viáticos al personal de la CONAGUA para dar respuesta a los interesados de la procedencia o improcedencia de las mismas. 5. Realizar el archivo de la documentación de la Gerencia de Innovación y Calidad para atender lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% créditos cubiertos). • Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Biblioteconomía. • Area de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Areas Generales: Ciencia Política. Areas de Experiencia: Administración Pública. • Areas Generales: Ciencias Económicas. Areas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Administración y/o Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Areas Generales: Ciencias Tecnológicas. Areas de Experiencia: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Ley de Archivos. Conocimientos Generales de Microsoft Office. Conocimientos en Gestión y Control Documental. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.	

Nombre del puesto	Jefe de Proyecto de Acción Deportiva		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA002-0007446-E-C-M		
Percepción ordinaria	Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N. (\$28,664.16)		
Adscripción	Subdirección General de Administración.- Gerencia de Innovación y Calidad		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	1. Dar seguimiento al proceso de planeación estratégica y operativa de las acciones sociales, culturales, deportivas y capacitación a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación.		

	- Promover y dar seguimiento a los eventos de formación académica de niveles de primaria, secundaria, bachillerato y licenciatura para el personal de CONAGUA, para el cumplimiento del Programa de Rezago Educativo. - Definir estrategias y acciones en coordinación con las áreas de la CONAGUA que permitan lograr un mayor avance para el cumplimiento de las metas del Programa Anual de Capacitación. - Generar los reportes que sean requeridos por las Instituciones Académicas con las que CONAGUA mantiene convenios, así como la cabeza de sector y Globalizadoras. - Contribuir a las acciones de Innovación y Calidad y dar seguimiento al programa de inducción al personal de la CONAGUA.
Perfil	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado. Área de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Área de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Educación.
	Experiencia laboral Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública y/o Ciencias Políticas. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de los Recursos Humanos.
	Conocimientos técnicos Se requieren conocimientos Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la CONAGUA, Conceptos Generales de Administración, Innovación y Calidad. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades Capacidad Gerencial: Liderazgo. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Especialista Técnico "B"		
Nivel administrativo	PB1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFPB001-0005873-A-C-D		
Percepción ordinaria	Quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N. (\$15,189.15)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte (Culiacán)		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales funciones	- Realizar el diagnóstico de la maquinaria y el seguimiento a programas de adquisición de la maquinaria, con la finalidad de que el distrito de riego realice la conservación y rehabilitación de la infraestructura Hidroagrícola. - Revisar la información de los avances de las acciones de los programas federalizados y de conservación de infraestructura a efecto de contar con los informes para reportar a las instancias superiores y verificar el cumplimiento de metas. - Asesorar al personal encargado de la conservación y rehabilitación de la maquinaria y equipo del distrito de riego y brindarles apoyo técnico respectivo, con el objetivo de mantenerla en óptimas condiciones y lograr su máxima vida optima. - Elaborar las especificaciones técnicas de maquinaria con el objetivo de normar las acciones de adquisición de maquinaria y equipo en el distrito de riego para la ejecución de los trabajos de conservación de la infraestructura. - Presupuestar la adquisición de maquinaria y equipo, para la conservación de la infraestructura Hidroagrícola.		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Área de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería Civil y/o Mecánica.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Relaciones Públicas. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción y/o Tecnología e Ingenierías Mecánicas. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística.
	Conocimientos técnicos	Conocimientos de Ingeniería Mecánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Normatividad Interna y Lineamientos Generales relacionados con la Obra Pública y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, conocimientos en Infraestructura Hidroagrícola e informática. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad	Para viajar y cambiar de residencia.

Nombre del puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNC003-0006575-E-C-6		
Percepción ordinaria	Cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N. (\$47,890.93)		
Adscripción	Dirección Local Guerrero		
Sede	Chilpancingo de los Bravo, Guerrero		
Principales funciones	1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.		

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

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 19 de mayo al 2 de junio de 2010 a través de la página www.trabajaen.gob.mx , la cual, les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, esto con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes.

Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de Selección de los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><th></th><th>Etapas</th><th>Fecha límite</th></tr><tr><td></td><td>Publicación de la convocatoria</td><td>19 de mayo/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">I</td><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 19 de mayo al 2 de junio/2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>2 de junio/2010</td></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)</td><td>Antes del 16 de junio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales)</td><td>Antes del 16 de julio de 2010</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>Antes del 16 de julio de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de experiencia y valoración de mérito</td><td>Antes del 16 de julio de 2010</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>Antes del 13 de agosto de 2010</td></tr><tr><td>V</td><td>Determinación del resultado del concurso</td><td>Antes del 16 de agosto de 2010</td></tr></table> *Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en “Trabajaen” desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas		Etapas	Fecha límite		Publicación de la convocatoria	19 de mayo/2010	I	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 2 de junio/2010	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 de junio/2010	II	Exámenes de conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 16 de junio de 2010	Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 16 de julio de 2010	III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 16 de julio de 2010	Evaluación de experiencia y valoración de mérito	Antes del 16 de julio de 2010	IV	Entrevistas	Antes del 13 de agosto de 2010	V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 16 de agosto de 2010
	Etapas	Fecha límite																										
	Publicación de la convocatoria	19 de mayo/2010																										
I	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 2 de junio/2010																										
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 de junio/2010																										
II	Exámenes de conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 16 de junio de 2010																										
	Evaluaciones de habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 16 de julio de 2010																										
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 16 de julio de 2010																										
	Evaluación de experiencia y valoración de mérito	Antes del 16 de julio de 2010																										
IV	Entrevistas	Antes del 13 de agosto de 2010																										
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 16 de agosto de 2010																										
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 21/10.																											
Fecha de alta de ganador	En el caso de que en la Etapa de Determinación se seleccione a un ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el nombramiento.																											
Guías y temarios de estudio y exámenes de conocimientos	- Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos Técnicos se podrán consultar en la página web de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (21/10) y/o en el perfil de puesto que se publica en la herramienta www.trabajaen.gob.mx. Se aplicarán los Exámenes de Conocimientos que para el efecto elabore el Jefe Inmediato o la persona que éste designe y contarán con el Vo.Bo. del titular de la Unidad Administrativa correspondiente. - Las Guías y Temarios de Estudio para las evaluaciones de Capacidades Gerenciales (Habilidades) se podrán consultar en las páginas www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e información relevante. NOTA: En caso de que algún candidato requiera revisión de examen de conocimientos técnicos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. Dicha solicitud se deberá hacer por escrito (firmada), dentro de un plazo máximo de dos días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 2416 primer piso, ala Sur, Col. Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, D.F. Teléfono para consulta (01 55) 51-74-40-00, Exts. 1941, 4885, 1027, 1063, 2119 y 4210.																											

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

Documentación para evaluar experiencia	A) Requisito aplicable solamente para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NC2 y NA2: Además de los comprobantes de los requisitos laborales indicados en el numeral 9 del apartado anterior, se presentarán los documentos comprobatorios para evaluar la Experiencia, que se deberán entregar de acuerdo a lo establecido en el “Catálogo de Documentos para Evaluar Experiencia” disponible en la página de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el “Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia”, los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. 1) Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y 2) Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. NOTA: Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. 1) Orden en los puestos desempeñados; 2) Duración en los puestos desempeñados; 3) Experiencia en el sector público; 4) Experiencia en el sector privado; 5) Experiencia en el sector social; 6) Nivel de responsabilidad; 7) Nivel de remuneración; 8) Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; 9) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10) Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es). B) Los candidatos que concursen para el puesto de Nivel Administrativo PB1 y/o PA1, no llenarán el formato indicado en este rubro, ya que para la Evaluación de la Experiencia se asignará “una calificación única” a todos los candidatos que aprueben las etapas previas del concurso, como se establece en las Reglas de Valoración de estas Bases del Concurso.
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales y copia simple de: constancias, Títulos, Cédula Profesional, Diplomas, Documentos Oficiales y otros documentos comprobatorios que avalen los siguientes elementos de calificación, según sea el caso de cada candidato: 1. Acciones de Desarrollo Profesional ¹; 2. Resultados de evaluaciones del desempeño (Última evaluación del desempeño anual)*; 3. Resultados de las acciones de capacitación*;

	4. Resultados de procesos de certificación*; 5. Logros; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros Estudios: (Diplomados, Especialidad, Maestría, Doctorado); ¹ En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la LSPC, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. *Solo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el "Formato de valoración del mérito" conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA "NINGUNO" Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiado no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública, sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicada en el año correspondiente al de su retiro, en cuanto a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y diversas condiciones para reincorporarse. La revisión curricular efectuada a través de "Trabajaen" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Comisión se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum detallado y actualizado presentado por el candidato para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al candidato o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada aspirante, a través de "Trabajaen", con al menos dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la revisión y entrega de documentos y la aplicación de las diferentes evaluaciones, las cuales se llevarán a cabo, para Oficinas Centrales, en la Ciudad de México y en la ciudad sede de las Oficinas del Organismo de Cuenca o Dirección Local respectiva. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación.

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

	3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante. 4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente: a. Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado. b. En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación. c. Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración. 5) El aspirante, podrá visualizar en la página www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.																												
Sistema de puntuación y reglas de valoración	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAGUA: Sistema de Puntuación: <table><tr><th>Etapas</th><th colspan="2">Peso</th><th>Peso Total</th></tr><tr><td>I. Revisión curricular</td><td colspan="2">Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx.</td><td>Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades</td><td>Conocimientos Técnicos</td><td>30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.</td><td rowspan="2">40 puntos</td></tr><tr><td>Habilidades</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos</td><td>Experiencia</td><td>20 puntos(*)</td><td rowspan="2">30 puntos</td></tr><tr><td>Mérito</td><td>10 puntos</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30 puntos</td><td>30 puntos</td></tr><tr><td>V. Determinación</td><td colspan="2">Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso</td><td>100 puntos</td></tr></table> (*) A los puestos de Enlace (Nivel Administrativo PB1 y PA1) se les asignará un puntaje único a todos los participantes. Reglas de Valoración: 1. La Evaluación de Conocimientos Técnicos considera: - Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). 2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera: - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.	Etapas	Peso		Peso Total	I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos	Habilidades	10 puntos	III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos	Mérito	10 puntos	IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos	V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos
Etapas	Peso		Peso Total																										
I. Revisión curricular	Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .		Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.																										
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Conocimientos Técnicos	30 puntos Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso.	40 puntos																										
	Habilidades	10 puntos																											
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Experiencia	20 puntos(*)	30 puntos																										
	Mérito	10 puntos																											
IV. Entrevista	Entrevista	30 puntos	30 puntos																										
V. Determinación	Con base en la Puntuación acumulada que se obtenga del concurso		100 puntos																										

	- Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. 3. La Evaluación de Experiencia considera: 3.1 Para los puestos de los siguientes Niveles Administrativos: NC3, NC2 y NA2: - La aplicación de la Evaluación de Experiencia conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - Esta Etapa no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidato presente para sustentar cada elemento de evaluación. 3.2 Para los puestos considerados de Enlace de Nivel Administrativo PB1 y PA1: - A todos los candidatos que aprueben las Etapas previas del concurso, se les asignará “una calificación única” de cien (100) equivalente a 20 puntos de un total de 20 que corresponden a esta Subetapa de Evaluación de Experiencia del concurso. 4. La Valoración del Mérito considera: - La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. 5. Examen de Aptitud para el Servicio Público: - Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx. 6. La Entrevista considera: - El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. - En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. - La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.

	- Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. - Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: a) Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). b) Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 7. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE APTITUD, el cual se basará en la Calificación Definitiva. - El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

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

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Materiales
Comisión Nacional del Agua
Subdirección General de Administración
Gerencia de Personal
Subgerencia de Organización y Planeación de Personal
Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA

Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua del puesto de Subdirector Administrativo "A" de la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola.

Se comunica que en el Diario Oficial de la Federación del 12 de mayo de 2010, se publicó en las páginas 10 y 11 de la Convocatoria 20/10 el puesto de Subdirector Administrativo "A", adscrito a la Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola con código 16-B00-1-CFNA003-0006127-A-C-J, aclarando que dicha publicación queda sin efecto, por lo que se reprogramará en próxima convocatoria de la CONAGUA, motivo por el cual este puesto no se registró en la página www.trabajaen.gob.mx de la misma fecha.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

El Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Henry Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 74

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 las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	18-113-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno Control	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Codificar y capturar la información y documentación de las operaciones sujetas a revisión en papeles de trabajo manuales y electrónicos, para efectuar el análisis respectivo. 2. Verificar si las operaciones realizadas por las áreas auditadas se efectuaron en apego al marco legal aplicable al rubro auditado, para corroborar la aplicación de las técnicas y procedimientos consignados en la Guía General de Auditoría Pública y las guías específicas. 3. Proporcionar elementos documentales a los auditores responsables de practicar las auditorías correspondientes, para la conformación de las observaciones y recomendaciones. 4. Clasificar los documentos en los que se consignan los resultados de la auditoría practicada (Programa, Cronograma, Planeación Detallada, Marco Conceptual, Cédulas de Observaciones, Cédulas sumarias, analíticas, subanalíticas, etc.), mediante el engrose de legajos, para su posterior consulta. 5. Auxiliar en la elaboración de índices, marcas y referencias en los papeles de trabajo de acuerdo con los estándares establecidos por la SFP, para facilitar la consulta de los documentos que integran el expediente de auditoría. 6. Coordinar las acciones necesarias para la preparación de carátulas, separadores e integración de documentos en legajos, con base en lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública, para conformar el expediente de la auditoría practicada. 7. Compilar el sustento documental que se recibe de las áreas auditadas, a fin de proporcionar al auditor correspondiente los elementos necesarios para el seguimiento y análisis respectivo. 8. Colaborar con la auditoría de seguimiento en la clasificación de los papeles de trabajo, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública y de las Normas Generales de Auditoría Pública, para realizar el análisis comparativo entre las medidas correctivas y preventivas determinadas por el OIC y lo realizado por el área auditada. 9. Integra el expediente de seguimiento, aplicando las técnicas y procedimientos de la Guía General de Auditoría Pública para conservar la evidencia documental de las acciones que las áreas auditadas dieron a las medidas correctivas y preventivas determinadas como resultado de las auditorías practicadas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Área de estudio
		Licenciatura o Profesional	1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades

		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Computación e Informática 6. Finanzas 7. Matemáticas-Actuaría 8. Derecho 9. Ingeniería
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de Experiencia Específica: 1. Auditoría 2. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	N/A	
	Otros	Horario de trabajo diurno, disponibilidad para viajar en ocasiones.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Departamento de Subsector de Hidrocarburos		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000066-E-C-H		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar la congruencia de los anteproyectos de presupuesto de las entidades a su cargo así como sus relaciones programáticas revisando que se basen en programas institucionales que señalen objetivos que se pretendan alcanzar. 2. Analizar la información económica, financiera, programática, presupuestal que se presente en las sesiones de los órganos de gobierno de las entidades a su cargo, elaborando los comentarios que se vayan a tratar o a resolver. 3. Elaborar opinión técnica sobre programas institucionales, anteproyectos de presupuesto y los calendarios financieros y de metas formuladas verificando que se apeguen a los lineamientos de la SHCP para el periodo presupuestal y a los establecidos por la SENER. 4. Formular los oficios de solicitud de dictámenes ante la SHCP que deben emitir la unidad de política y control presupuestario y la unidad de crédito público, sobre los nuevos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo que se requieran para remitir los dictámenes. 5. Elaborar los comunicados a la SHCP para enviarle los oficios de inversión financiada a efecto de suscribir, las bases de licitación para cotejar el esquema de financiamiento considerado. 6. Establecer y mantener actualizados los registros de seguimiento para el control de avisos de cierre de obra de los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo. 7. Revisar que los calendarios financieros y de metas a los que deberán ajustarse las entidades hayan sido elaborados con base en los lineamientos emitidos por la SHCP y que contemplen tanto los ingresos como egresos diferenciando los recursos propios de los financiados.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Finanzas 2. Administración 3. Economía
	Experiencia laboral	Tres años en:	
		Area de Experiencia Genérica: 1. Ciencias Económicas	Area de Experiencia Específica: 1. Organización y Dirección de Empresas 2. Economía Sectorial 3. Sistemas Económicos
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en www.energia.gob.mx	
	Idiomas extranjeros	Inglés básico	
	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. 9. 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	19 de mayo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de junio de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	3 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos*	8 de junio de 2010
	Evaluación de habilidades (módulo generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	11 de junio de 2010
	Cotejo documental *	16 de junio de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	16 de junio de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).	21 de junio de 2010
	Entrevista *	24 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador*	24 de junio de 2010
* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		
Temarios y guías	El temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.	
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 10 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos. 4. La valoración del Mérito equivale a 10 puntos de un total de 100. 5. La evaluación de la entrevista equivale, 20 puntos de un total de 100. En el caso de la Subdirección equivale a 15 puntos. El criterio de evaluación de entrevista será C.E.R.P Sistema de Puntuación <table><tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr><tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>	Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista								
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20								
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.												
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.												
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.												

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 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 opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Alejandro Herrera Macías

Rúbrica.

Secretaría de Economía

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

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 04-2010

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

Nombre de la plaza	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones (01-04-10)		
Código	10-511-1-CFKC001-0000001-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$153,483.34
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 2: Realizar los trámites ante la Secretaría de relaciones exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales. • Función 3: Proporcionar asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 4: Coordinar el trabajo legal de los grupos que participen en las Negociaciones Comerciales Internacionales. • Función 5: Diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales. en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales. • Función 6: Conducir las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe. • Función 7: Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar y formular observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Llevar el registro de la Secretaría de los tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucren a nuestro país. • Función 11: Coordinar en los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras dependencias y entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales. • Función 12: Dar seguimiento y supervisar la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales.		

	Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la organización mundial de comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas Unidades. • Función 2: Atender las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. • Función 3: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales. • Función 4: Celebrar acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Siete años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Avanzado.	
	Otros	No aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones A (02-04-10)		
Código	10-511-1-CFMA002-0000029-E-C-P		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica sobre la aplicación de tratados comerciales internacionales, así como en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la dirección general para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y acuerdos Comerciales Internacionales.		

	• Función 2: Participar como parte integrante de los equipos de negociación en las negociaciones internacionales en el ámbito de su competencia, en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos participantes y en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General. • Función 3: Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en coordinación con las dependencias competentes, los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General. • Función 4: Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos, así como supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 5: Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la dirección general, así como supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los tratados en materia comercial. • Función 6: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, según lo determine la Dirección General. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los Acuerdos Internacionales. • Función 1: Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales y a la representación de México ante la organización mundial de comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General. • Función 2: Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General. • Función 3: Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.	
Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, y Derecho Internacional.	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio.	
Otros	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		

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

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica y de Contratos (03-04-10)		
Código	10-711-1-CFMA002-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Revisar, elaborar y dar seguimiento a los contratos de bienes, servicios y obra pública de la DGRMSG. • Función 1: Elaborar, revisar y coordinar la formalización en tiempo y forma de los contratos pedidos, convenios y cualquier instrumento Jurídico, que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obra pública realizados por la DGRMSG. • Función 2: Supervisar y orientar el seguimiento y la vigencia de los contratos, pedidos, convenios y demás Instrumentos Jurídicos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos, así como aquellos Instrumentos Jurídicos administrados por la Unidades Administrativas. • Función 3: Participar en reuniones con proveedores, personal de la DGRMSG y de las Unidades Administrativas, referentes a la formalización y cumplimiento de contratos y pedidos. • Función 4: Supervisar la coordinación y seguimiento de los contratos, pedidos, convenios y demás Instrumentos Jurídicos correspondientes a Obra Pública y servicios relacionados con las mismas a cargo de la DGRMSG para asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones estipuladas en los mismos. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la administración de los contratos, pedidos y convenios y demás Instrumentos Jurídicos relativos a la adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para generar en tiempo y en forma los avisos de atraso en la entrega o la prestación de los servicios contratados, y/o del cumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas con los proveedores, prestadores de servicio o contratistas, a fin de determinar las penalizaciones y/o sanciones correspondientes. • Función 6: Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos el apoyo y asesoría que en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios, así como de obra pública, requiere la Dirección General y las áreas que de la integran. • Función 7: Revisar los proyectos de cualquiera otro instrumento jurídico de los que sea parte la Dirección General, proponer en su caso los cambios, ajustes y/o adecuaciones que se consideren necesarios. Objetivo 2: Supervisar y llevar el seguimiento de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Organos Fiscalizadores, así como requerimientos de información. • Función 1: Coordinar con las diferentes áreas adscritas a la DGRMSG, la generación de la información requerida para el desahogo de las observaciones planteadas por las diferentes instancias fiscalizadoras. • Función 2: Proponer las acciones que considere necesarias para apoyar la solventación de las observaciones marcadas a las áreas auditadas. • Función 3: Integrar, revisar y gestionar los reportes e informes para la atención y solventación de las observaciones de las auditorías revisiones practicadas por el Organismo Interno de Control en la Secretaría, la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Externa.		

	• Función 4: Instrumentar los mecanismos para verificar y supervisar que las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales cumplan en tiempo y forma con las recomendaciones realizadas en las Auditorías. • Función 5: Coordinar con las áreas responsables de la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, así como con las áreas técnicas y/o requirentes. La elaboración de los reportes e informes para la atención de las quejas e inconformidades a los procedimientos de contratación; asimismo, revisar que su contenido cumpla con los requerimientos normativos, legales y de información. Objetivo 3: Coordinar de la operación y funcionamiento de los comités, subcomités y comisiones. • Función 1: Coordinar la operación y funcionamiento del comité de adquisiciones arrendamientos y servicios: el subcomité de revisión de bases de licitación y procedimientos de invitación a cuando menos 3 personas en su caso al comité de obra pública y servicios relacionados con la misma. La comisión consultiva mixta de abastecimiento, así como cualquier otro cuerpo colegiado relacionado con las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública. • Función 2: Integrar y reportar los informes que de acuerdo con la normatividad y legislación en las materias, deberán generarse en los comités, subcomités y comisiones. • Función 3: Supervisar el registro y control de los expedientes de los distintos procedimientos de contratación, incluidos los que se generen en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría. Objetivo 4: Coordinar apoyar y ofrecer la asesoría Legal y Normativa a la DGRMSG y a sus áreas dependientes. • Función 1: Apoyar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las áreas que la integran, proporcionando asesoría en aspectos Jurídicos y Normativos vinculados a sus procesos así como en sus procedimientos internos, elaborando y proponiendo los ajustes, cambios y/o adecuaciones que se consideren necesarios. • Función 2: Establecer la comunicación y coordinación necesarias con las Unidades de Asuntos Jurídicos para requerir el apoyo, orientación y asesoría que se consideren convenientes para la adecuado desarrollo de los procesos encomendados a las áreas que integran la DGRMSG; así mismo con las instancias normativas de las materias del ámbito de competencia de estas materias. • Función 3: Asesorar jurídicamente a las áreas dependientes de la DGRMS, en la elaboración de normas internas para la operación y funcionamiento de los servicios. • Función 4: Presentar a la DGRMSG propuestas de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, para ser sometidas a su autorización, asimismo, propuestas de elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, de organización y otros documentos y criterios normativos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y Administración.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50

	Idioma	No aplica.
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Dirección de Evaluación de la Gestión e Información Estratégica (04-04-10)		
Código	10-720-1-CFMA002-0000012-E-C-G		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22
Adscripción	Coordinación General de Delegaciones Federales		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400 Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y realizar con la Dirección General de programación, organización y presupuesto y Organismo Interno de Control el seguimiento de las observaciones resultado de las revisiones y auditorías practicadas a las representaciones federales (RF'S) para su solventación. • Función 1: Llevar a cabo reuniones con áreas normativas para diseñar estrategias para solventar las observaciones que resulten de las visitas y auditorías practicadas. • Función 2: Coordinar y realizar con la DGPOP el seguimiento de las observaciones resultado de revisiones y auditorías para apoyar en su solventación. • Función 3: Verificar en los RF'S los inventarios y estado de los bienes muebles para que en su caso se tramite la baja respectiva en coordinación con la DGRMSG. Objetivo 2: Supervisar y brindar asesoría de los diferentes contratos que elaboran las representaciones federales para obtener el registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Función 1: Solicitar a las RF'S los contratos susceptibles de registro para su revisión y registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos. • Función 2: Supervisar la asesoría legal a las RF'S en materia de demandas, amparos, juicios fiscales y recursos administrativos que se ventilan en la Unidad De Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a la Normatividad. Objetivo 3: Coordinar la aplicación del decreto del registro único de personas acreditadas (RUPA) y supervisar su aplicación en las delegaciones y subdelegaciones federales para proporcionar un adecuado servicio a los usuarios. • Función 1 Tener contacto con las RF'S para verificar el entendimiento y aplicación del decreto. Objetivo 4: Supervisar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como mantener comunicación con el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI) a través de la unidad de enlace de la Secretaría de Economía. • Función 1: Mantener comunicación con las RF'S y la normativa respectiva para verificar la correcta aplicación de la Ley de Transparencia. • Función 2: Verificar la correcta clasificación de los archivos respecto de la Ley del IFAI, así como en su caso gestionar la baja de los mismos. Objetivo 5: Supervisar en combinación con la Subsecretaría de la Pequeña y Mediana Empresa el seguimiento y evaluación de los proyectos apoyados con recursos para garantizar que todos estos asignados se hayan ejercido adecuadamente. • Función 1: Mantener reuniones y comunicación frecuente con personal y funcionarios de la subsecretaría de la pequeña y mediana empresa, así como con las RF'S a fin de verificar y resolver las problemáticas que se observan en cada expediente.		

Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Normalización (05-04-10)		
Código	10-312-1-CFMA001-0000043-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, C.P. 53950, Edo. de México		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y supervisar la elaboración, modificación, cancelación y promoción de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas, así como participar en la elaboración, modificación y cancelación de las normas de referencia. • Función 1: Coordinar y promover la difusión del sistema nacional de normalización y supervisar la elaboración y actualización de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas que expida la Secretaría de Economía con el objeto de que los productos, procesos y servicios cumplan con las especificaciones requeridas. • Función 2: Supervisar y autorizar la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de las Normas Oficiales Mexicanas competencia de la Secretaría de Economía. • Función 3: Representar a la Secretaría de Economía en la elaboración, modificación y cancelación de las normas oficiales mexicanas de otras dependencias, así como en las normas de referencia expedidas por las entidades de la Administración Pública Federal.		

	Objetivo 2: Participar en las reuniones de la comisión nacional de normalización y en los comités consultivos nacionales de Normalización. • Función 1: Administrar el secretariado técnico de la comisión nacional de normalización. • Función 2: Administrar el secretariado técnico del comité consultivo nacional de normalización de seguridad al usuario, información comercial y prácticas de comercio y coordinar su funcionamiento. • Función 3: Representar a la Secretaría de Economía en los comités consultivos nacionales de normalización de otras Dependencias. Objetivo 3: Representar a México ante organismos internacionales en materia de Normalización. • Función 1: Administra el comité de atención al acuerdo de obstáculos técnicos al comercio. • Función 2: Administrar el punto de contacto en materia de normalización ante la organización mundial de comercio (OMC) y socios comerciales. • Función 3: Representar a México en foros internacionales en materia de normalización, metrología, acreditación, evaluación de la conformidad y de la calidad, así como en las Negociaciones Comerciales Internacionales relativas a estos temas. Objetivo 4: Participar como cotitular del esquema "México calidad suprema". • Función 1: Supervisar la elaboración de los pliegos de condiciones. Objetivo 5: Atención a consultas e iniciativas de Ley. • Función 1: Coordinar la contestación de consultas relativas a la materia de normalización. • Función 2: Evaluar y revisar las iniciativas de creación o modificación de Leyes que son presentadas por el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnología Químicas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Administración y Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Industria Automotriz (06-04-10)		
Código	10-415-1-CFMA001-0000045-E-C-H		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proponer la competitividad de la industria automotriz nacional, mediante la aplicación de políticas que incentiven su crecimiento, así como atraer inversiones que permitan desarrollar nuevos productos y generar más y mejores fuentes de empleo, coadyuvando así con el crecimiento económico y tecnológico del país, posicionándolo como plataforma de manufactura automotriz de primer nivel en el Mundo. • Función 1: Proponer instrumentos de promoción para mejorar e incrementar la competitividad de la industria automotriz nacional, así como llevar a cabo las adecuaciones necesarias a los instrumentos existentes para lograr el máximo desempeño de la misma. • Función 2: Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos legales, así como de los diferentes mecanismos de inversión y promoción para la industria automotriz terminal, tales como el registro como empresa productoras de vehículos automotores ligeros nuevos en México, para mantener un control adecuado de las empresas fabricantes de vehículos y garantizar su acceso a los beneficios de los mismos. • Función 3: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los diferentes ordenamientos legales en materia automotriz por parte de las empresas productoras de vehículos automotores ligeros nuevos en México, para facilitar así su desarrollo, inversión y crecimiento e impulsar su competitividad en el sector. Objetivo 2: Proponer procedimientos y mecanismos, para promover la competitividad de la industria automotriz. • Función 1: Asesorar en las negociaciones comerciales internacionales en materia automotriz, para promover y desarrollar la industria automotriz terminal y continuar posicionándola como una de las principales industrias de México y del mundo. • Función 2: Proponer los mecanismos y lineamientos de la política arancelaria y de comercio exterior, aplicables a la industria automotriz nacional, para impulsar su desarrollo e incrementar su competitividad a nivel Nacional e Internacional. • Función 3: Evaluar la aplicación y eficacia, así como dar seguimiento a las acciones derivadas del programa de competitividad del sector automotriz, para continuar impulsando el desarrollo del mismo.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Mecánica.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología e Ingeniería Mecánicas y Tecnología de Vehículos de Motor, Tecnología de los Sistemas de Transporte. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General.	

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

Nombre de la plaza	Dirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones C (07-04-10)		
Código	10-511-1-CFMA001-0000022-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar asesoría jurídica respecto a dichos compromisos. • Función 1: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales consolidada para someterla a consideración de la dirección general para su aprobación, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 2: Aprobar y mejorar la asesoría jurídica en materia de tratados comerciales internacionales y asuntos por México y otros asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, que haya sido consolidada. • Función 3: Participar en la coordinación del trabajo jurídico de los grupos que participan en las negociaciones comerciales internacionales, según lo determine la Dirección General. • Función 4: Diseñar y someter a la consideración de la dirección general las estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales. • Función 5: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, según lo determine la Dirección General. • Función 6: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación, según lo determine la Dirección General. • Función 7: Supervisar el análisis de la congruencia y compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana y conducir, en Coordinación con las Dependencias competentes, consolidada y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir, con la finalidad de someterlos a la aprobación de la Dirección General.		

	• Función 8: Supervisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir y formular otras consideraciones para el control y aprobación de la Dirección General. • Función 9: Supervisar los trámites ante la Secretaría de Relaciones Exteriores relativos a la suscripción de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, realizados por los inferiores jerárquicos. • Función 10: Supervisar el seguimiento dado a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial por los inferiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia. • Función 11: Participar en el seguimiento de la administración de tratados de libre comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 12: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades, en la forma que determine la Dirección General. • Función 13: Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, según lo determine la Dirección General. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Colaborar en la coordinación de la defensa de los intereses del país en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales y a la representación de México ante la organización mundial de comercio, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a estas unidades, según lo determine la Dirección General. • Función 2: Participar en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u Organismos Internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales de conformidad con lo que establezca la Dirección General. • Función 3: Colaborar en la celebración de acuerdos o convenios que se deriven de los procedimientos de solución de controversias.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Dirección de Desarrollo Informático (08-04-10)		
Código	10-713-1-CFMA001-0000005-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$47,973.69
Adscripción	Dirección General de Informática		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar y administrar el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas en las Unidades Administrativas de la Secretaría. - Función 1: Coordinar la detección de necesidades de desarrollo de sistemas informáticos en las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Federales. Emitir las normas y criterios técnicos para el desarrollo informático en las Unidades Administrativas de la Secretaría. Coordinar las acciones necesarias para la actualización y mantenimiento del inventario de sistemas desarrollados de la Secretaría. Objetivo 2: Coordinar el análisis, diseño e integración de información de base de datos, así como su administración. (Información de la base de datos referente a los sistemas críticos de la Secretaría). - Función 1: Coordinar el uso y manejo de la infraestructura de cómputo de servidores de alto rendimiento. Emitir las políticas de uso de los servidores de alto rendimiento para las Unidades Administrativas usuarias. Coordinar la elaboración de los respaldos de información de los servidores de alto rendimiento. Objetivo 3: Garantizar la seguridad lógica de la información de los sistemas desarrollados. - Función 1: Emitir las políticas para los esquemas de seguridad lógica relacionados al desarrollo de sistemas informáticos a las Unidades Administrativas de la Secretaría.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Control Seguimiento y Apoyo Administrativo (09-04-10)		
Código	10-712-1-CFNA002-0000084-E-C-O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$28,664.16
Adscripción	Dirección General de Programación Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la integración de programas de trabajo, itinerarios, información ejecutiva y documentos en general a utilizar por la Dirección General en reuniones de trabajo, así como el de los acuerdos con el C. Oficial Mayor y Titulares de las Unidades responsables de la Secretaría. • Función 1: Coordinar con las diversas áreas de la DGPOP, la integración de información para los acuerdos del Director General con el Oficial Mayor. • Función 2: Coordinar la integración de información y realizar la logística para las reuniones de trabajo del Director General con las diferentes áreas de la DGPOP. • Función 3: Apoyar a las diferentes áreas de esta Dirección General en la integración de información oportuna para el cumplimiento sus objetivos. Objetivo 2: Dar seguimiento a los asuntos y documentos que son enviados a las áreas normativas a fin de cumplir con los tiempos establecidos. • Función 1: Dar estricto seguimiento a la entrega de los documentos dirigidos a las dependencias normativas que sean turnados a esta dirección general y que son considerados urgentes. • Función 2: Dar seguimiento al envío de la información a las áreas normativas y verificar su entrega oportuna. • Función 3: Verificar que se reciba la documentación en tiempo y forma a las áreas que lo solicitaron. Objetivo 3: Revisar la documentación que ingresa a la dirección general y en su caso, canalizar los asuntos a las áreas internas o Unidades Administrativas correspondientes, conforme a la instrucción de la Dirección General. • Función 1: Supervisar la recepción de documentación que ingresa a esta Dirección General. • Función 2: Turnar la documentación urgente en forma económica cuando marca fecha límite. • Función 3: Turnar la documentación de acuerdo al asunto y a la instrucción del Director General. Objetivo 4: Controlar el seguimiento y descargo de los asuntos turnados a través del sistema de control de gestión con las áreas correspondientes. • Función 1: Supervisar que los descargos de los asuntos turnados a esta Dirección General estén debidamente atendidos. • Función 2: Registrar y controlar en el sistema de control de gestión los documentos con los cuales se atendieron lo asuntos encomendados a esta dirección, así como verificar que se haya atendido correctamente. • Función 3: Supervisar los descargos de los asuntos atendidos por esta Dirección General y que deben de ser enviados mediante nota a la Oficialía Mayor.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho y Economía.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Información e Investigación (10-04-10)		
Código	10-110-1-CFNA001-0000062-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar labores de investigación, análisis y actualización de información para proporcionar el servicio de orientación y asesoría. • Función 1: Supervisar la actualización de los módulos de información de guías de trámites y de preguntas y respuestas frecuentes para tener información acorde con las necesidades de los usuarios. • Función 2: Supervisar la elaboración de fichas técnicas para que los asesores y usuarios cuenten con información actualizada y acorde con sus necesidades. Objetivo 2: Coordinar la atención del servicio del centro de documentación para ofrecer un servicio amable que cubra las necesidades y requerimientos de información de los usuarios. • Función 1: Supervisar el servicio del centro de documentación buscando la satisfacción de los usuarios. • Función 2: Propiciar la firma de convenios de préstamo interbibliotecario para contar con una mayor cobertura. Objetivo 3: Promover las actividades del centro de asesoría primer contacto con el propósito de que el servicio sea utilizado. • Función 1: Participar en reuniones y foros para promover los servicios del centro primer contacto. • Función 2: Elaborar informes de resultados de las actividades del centro primer contacto para dar cumplimiento a las metas e indicadores establecidos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Economía y Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	Se requiere el manejo de la Norma ISO: 9000	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis de Daño de la Industria Petroquímica y de Hule y Caucho (11-04-10)		
Código	10-310-1-CFNA001-0000052-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y requerimientos de información para el desahogo de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional o salvador. • Función 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos y requerimientos de información para el desahogo de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional o salvaguardas. • Función 2: Elabora los requerimientos de información en las investigaciones sobre productos de la Industria Petroquímica y de Hule y de Caucho, entre otros, para allegarse de mayores elementos de análisis de materia de daño a fin de continuar con los procedimientos de investigación. Objetivo 2: Preparar la información para las visitas de verificación, audiencias y reuniones técnicas de información y las carpetas de investigación por prácticas desleales de comercio Internacional o Salvaguarda. • Función 1: Prepara la información requerida en las investigaciones principalmente sobre productos de la Industria Petroquímica y de Hule y Caucho, entre otros para la realización de visitas de verificación, participación en las audiencias públicas y atención de las reuniones técnicas. • Función 2: Participar en materia de daños en las visitas de verificación o reconocimiento, reuniones técnicas de información y en las audiencias públicas de las investigaciones principalmente de productos de la Industria Petroquímica y de Hule y Caucho, entre otros para el desahogo de los procedimientos. • Función 3: Integra la carpeta de investigación sobre productos de la Industria Petroquímica y de Hule y de Caucho, entre otros, en las etapas de inicio, preliminar y final de los procedimientos para el respaldo documental de las determinaciones en materia de daños. Objetivo 3: Analizar la Información requerida para la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos de investigación por prácticas desleales de Comercio Internacional o Salvaguardas. • Función 1: Supervisar la integración y procedimientos de información económica y estadística, aportada por las partes comparecientes o la obtenida por la autoridad en las investigaciones sobre productos de la Industria Petroquímica y de Hule y de Caucho, entre otros, para la elaboración de proyectos de dictámenes técnicos. • Función 2: Analizar la información conceptual, Técnica, Económica, Financiera y Comercial principalmente sobre productos de la Industria Petroquímica y de Hule y de Caucho aportadas por las partes involucradas en las investigaciones y la obtenida por la autoridad para la elaboración de los proyectos de dictámenes técnicos.		

Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Economía Internacional, Actividad Económica y Administración de Proyecto de Inversión y Riesgo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Proyectos (12-04-10)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000010-E-C-L		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar las solicitudes de los proyectos de inversión extranjera, a fin de presentarlos ante los representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE) para que emitan las resoluciones correspondientes. • Función 1: Supervisar los estudios de factibilidad económica, técnica, financiera y de mercado, respecto a los proyectos de inversión extranjera sometidos a consideración de los representantes de la CNIE. • Función 2: Dar seguimiento y verificar las condiciones y requisitos establecidos por la CNIE. • Función 3: Orientar a los inversionistas extranjeros sobre los procedimientos para obtener autorización de la CNIE, de conformidad con la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía y Derecho.	

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Control de la Información (13-04-10)		
Código	10-410-1-CFNA001-0000032-E-C-K		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Elaborar y actualizar los criterios para evaluar los proyectos de innovación, cuidando su objetividad. - Función 1: Coordinar la elaboración y actualización de los criterios de evaluación de proyectos de innovación tecnológica basados en el uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para contar con un parámetro fidedigno y objetivo. Objetivo 2: Vigilar la correcta aplicación de los criterios para evaluar los proyectos de innovación. - Función 1: Supervisar la aplicación de los criterios a la selección de los proyectos de innovación, basados en las tecnologías de la información y las comunicaciones, para garantizar que sean evaluados bajo los mismos parámetros de referencia. Objetivo 3: Dar seguimiento al ciclo de vida de los proyectos de innovación y evaluar su impacto - Función 1: Supervisar el seguimiento y control del ciclo de vida de los proyectos, así como del impacto de los mismos en cada fase, para así evaluar el resultado de las acciones realizadas.		

Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía.	
	Laborales	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico y Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Representaciones en el Extranjero (14-04-10)		
Código	10-500-1-CFNA001-0000121-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Analizar y dar seguimiento al presupuesto de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales (SNCI) y sus Unidades Administrativas con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones. Función 1: Apoyar en la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto anual de la SNCI y sus Unidades Administrativas, a fin de que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Realizar el análisis mensual del ejercicio del presupuesto de la SNCI, mediante la elaboración de reportes ejecutivos sobre su comportamiento (avance financiero, compras directas y control del gasto) con el fin de proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones. Integrar, analizar y capturar los indicadores y logros de los proyectos definidos por las Unidades Administrativas de la SNCI y representaciones en el extranjero para reportarlas a la SHCP a través del sistema de evaluación gasto-meta (SEGAM). Objetivo 2: Revisar, controlar y supervisar el manejo de los Recursos Materiales, Humanos y Financieros asignados a las representaciones en el extranjero, para el desarrollo de sus funciones.		

	• Función 1: Revisar el ejercicio mensual del gasto de operación de las representaciones en el extranjero, con el fin de detectar posibles economías o recursos ociosos en el presupuesto asignado a cada una de las representaciones en el extranjero, para evitar que se generen subejercicios y los recursos se puedan reorientar a otros proyectos prioritarios de la SNCI. Controlar los bienes muebles asignados a las representaciones en el extranjero a través de la actualización permanente del sistema de resguardos para contar con los vales de resguardo debidamente firmados por cada uno de los usuarios. supervisar y controlar la elaboración y formalización de los contratos del personal de honorarios de las representaciones en el extranjero, con la finalidad de mantener un adecuado control del personal local de las representaciones.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y Contaduría.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y Actividad Económica. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Análisis Numérico.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Subdirección de Consultoría Jurídica de Negociaciones C (15-04-10)		
Código	10-511-1-CFNA001-0000023-E-C-P		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Participar en la negociación y la administración de acuerdos y compromisos Comerciales Internacionales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana y proporcionar Asesoría Jurídica respecto a dichos compromisos. Función 1: Participar en el diseño de estrategias para la participación de México en las Negociaciones Comerciales Internacionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales, de conformidad con lo que determine la Dirección General.		

• Función 2: Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, como parte integrante de los equipos de negociación. • Función 3: Participar en el seguimiento de la administración de Tratados de Libre Comercio en vigor, en las materias de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, de conformidad con los lineamientos de la Dirección General. • Función 4: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, a fin de contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación de tratados y Acuerdos Comerciales Internacionales. • Función 5: Consolidar la asesoría jurídica en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales, respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte. • Función 6: Participar en las negociaciones internacionales en materia de procedimientos generales para la solución de controversias y disposiciones institucionales de los tratados comerciales en que México participe, a través de la consolidación de las investigaciones y análisis del Departamento de Consultoría. • Función 7: Consolidar el análisis de la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la Legislación mexicana y de los estudios de la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretenda suscribir. • Función 8: Revisar las observaciones a los acuerdos interinstitucionales que la Secretaría pretenda suscribir. • Función 9: Coordinar el seguimiento a los compromisos adquiridos por México en los tratados internacionales en materia comercial, dentro del ámbito de su competencia. • Función 10: Participar en las relaciones comerciales con otros países, bloques económicos y organismos comerciales internacionales en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, y coordinar la participación de otras Dependencias y Entidades. Objetivo 2: Participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales. • Función 1: Participar en la defensa de los intereses del país y entidades en los procedimientos instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la unidad de prácticas comerciales internacionales, así como participar en los procedimientos cuya coordinación corresponda a dicha Unidad, a través de la Coordinación de las Investigaciones, análisis y reportes del Departamento de Consultoría. • Función 2: Contribuir en la coordinación de los procesos de negociación comercial internacional con cualquier país o grupo de países, u organismos internacionales, la participación de otras Dependencias y Entidades, y las consultas con éstas y los sectores involucrados, en materia de solución de controversias y disposiciones institucionales, según lo determine el superior jerárquico.			
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	

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

Nombre de la plaza	Subdirección de Dictamen Organizacional (16-04-10)		
Código	10-712-1-CFNA001-0000025-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la dictaminación de los manuales de organización y procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría. • Función 1: Examinar los anteproyectos de creación y actualización de procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las unidades administrativas de la Secretaría. • Función 2: Formular un diagnóstico de las propuestas que se reciben para proporcionar las observaciones y recomendaciones que faciliten la consolidación de los manuales. • Función 3: Emitir dictamen definitivo de los anteproyectos de creación y actualización de los manuales. • Función 4: Coordinar el apoyo de seguimiento a la instrumentación administrativa de la desregulación de trámites que aplican las unidades administrativas de la Secretaría. Objetivo 2: Colaborar en la actualización de los anteproyectos jurídicos administrativos que norman el funcionamiento de las Unidades Administrativas. • Función 1: Apoyar en la revisión de las propuestas de anteproyectos jurídicos administrativos sujetos a actualización por parte de las Unidades Administrativas. • Función 2: Evaluar el impacto de las modificaciones solicitadas para determinar su funcionalidad en las unidades administrativas. Objetivo 3: Proponer los lineamientos administrativos para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización en las Unidades Administrativas. • Función 1: Diseñar anteproyectos de documentos administrativos que contengan los lineamientos que se requiere para regular la elaboración de manuales de organización y procedimientos. • Función 2: Presentar las propuestas de los lineamientos administrativos que faciliten la elaboración de los manuales de la Secretaría. • Función 3: Desarrollar propuestas para el diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización de presentaciones, documentos y formatos de uso exclusivo de la Secretaría. • Función 4: Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos necesarios para el análisis y elaboración de manuales administrativos y formas oficiales.		

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

Nombre de la plaza	Departamento de Coordinación de Eventos (17-04-10)		
Código	10-700-2-CFOB001-0000055-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Controlar y distribuir las salas de la Secretaría de Economía en torre ejecutiva y torre insurgentes para garantizar a nuestros clientes de una manera eficaz y eficiente el correcto desarrollo de sus eventos - Función 1: Agendar los eventos a través del correo electrónico de la Secretaría, fax y con las carpetas de registro car-ce-te-01 y car-ce-ti-01, para el correcto control de los espacios. Objetivo 2: Auxiliar y apoyar a las diversas áreas que integran la Secretaría de Economía en la coordinación de eventos, para que estos sean desarrollados con la más alta calidad y que permitan proyectar a nuestros clientes y sociedad en general los compromisos y metas para lo cual fue creada la Dependencia. - Función 1: A través de la comunicación estrecha con nuestros clientes, apoyándonos en el sistema de calidad con las evaluaciones del usuario y lista de verificación en la cual nos plantean sus necesidades y requerimientos. Asesorando a nuestros clientes en la logística para agrupar las necesidades y así establecer las prioridades de materiales o equipos a utilizar. Objetivo 3: Supervisar y verificar el correcto desempeño de los equipos instalados en las salas de junta, eventos especiales y auditorio.		

	• Función 1: Realizando las pruebas pertinentes a los equipos, observando su comportamiento funcional y optimizando los recursos disponibles. Objetivo 4: Coordinar el montaje de las salas de junta y área de usos múltiples. • Función 1: A través de una logística adecuada para detectar necesidades, así como su buena funcionalidad, en base a los requerimientos de nuestros clientes. Objetivo 5: Cumplir con la satisfacción total del cliente con respecto a la realización de sus eventos. • Función 1: A través del soporte y apoyo brindado para cumplir totalmente con los requerimientos y solicitudes de nuestros clientes, buscando siempre superar sus expectativas. Manteniendo la certificación de nuestro proceso.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales y Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y Mecánica.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Psicología. Area de Experiencia Requerida: Asesoramiento y Orientación. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Ingeniería y Tecnologías Eléctricas. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Departamento de Cámaras de Comercio (18-04-10)		
Código	10-110-1-CFOA001-0000043-E-C-U		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Delegación Magdalena Contreras, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proyectar las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir cámaras de comercio, con la finalidad de que representen al sector comercial en la región sugerida por ellos.			
	• Función 1: Analizar que las solicitudes presentadas por los grupos promotores cumplan con los requisitos de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones. • Función 2: Realizar proyecto de respuestas a las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar con el superior jerárquico la respuesta a las solicitudes recibidas.			
	Objetivo 2: Analizar los estatutos y sus modificaciones presentados por las cámaras de comercio del país, con objeto de verificar el cumplimiento de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones.			
	• Función 1: Acordar con el superior jerárquico la respuesta a las solicitudes recibidas. • Función 2: Revisar que los estatutos y sus modificaciones sean acordes con la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones. • Función 3: Realizar proyectos de respuesta de los estatutos y las modificaciones presentadas.			
	Objetivo 3: Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios a las cámaras de comercio del país, con objeto de vigilar el cumplimiento de la ley de cámaras empresariales y sus confederaciones.			
	• Función 1: Desahogar las diferentes etapas procedimentales de los procedimientos administrativos tramitados. • Función 2: Proyectar los acuerdos correspondientes a cada una de esas etapas y acordarlos con el superior jerárquico. • Función 3: Proyectar la resolución final del procedimiento y someterla a la consideración del superior jerárquico.			
	Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
		Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
			Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma		No aplica.		
Otros		No aplica.		
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80				
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			
Nombre de la plaza	Departamento de Capacitación Registral (19-04-10)			
Código	10-316-1-CFOA001-0000026-E-C-F			
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25	
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil			
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón			

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la estructuración y promoción del marco jurídico para la modernización de los registros públicos de comercio y propiedad. • Función 1: Asistir a las oficinas del registro público de comercio en las entidades federativas a impartir capacitación a los usuarios del SIGER. • Función 2: Asesoría técnica y jurídica en materia registral a los usuarios del SIGER que hayan sido capacitados. • Función 3: Coadyuvar estrategias para efficientar los procedimientos administrativos al interior de los registros públicos de comercio. Objetivo 2: Impartir los cursos de capacitación para la operación del Sistema Integral de Gestión Registral. • Función 1: Capacitar en materia registral y en la utilización del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER) al personal de los registros públicos de la propiedad y de comercio. • Función 2: Generar certificados para firma electrónica a corredores y notarios públicos, acudir a las oficinas de dichos fedatarios a efecto de garantizar la operación del subsistema fed@net del SIGER. Objetivo 3: Coadyuvar en la elaboración las formas precodificadas del registro público de comercio y verificar que contengan los datos necesarios para realizar la inscripción de los actos de comercio. • Función 1: Coadyuvar en la elaboración las formas precodificadas del registro público de comercio y verificar que contengan los datos necesarios para realizar la inscripción de los actos de comercio, conforme a lo dispuesto por la Legislación Mercantil, así como probar su eficacia en el sistema integral de gestión registral, y considerando las solicitudes de modificación a los mismos efectuadas por los Estados y Fedatarios Públicos. • Función 2: Elaborar los proyectos de notificación a las formas precodificadas del SIGER, en atención a las solicitudes de los registros públicos de la propiedad y de comercio y de fedatarios públicos.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas- Actuaría.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Intermedio.	
	Otros	Experiencia Mercantil, Notarial Administrativa o Correduría Pública.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Agrupamientos y Desistimientos (20-04-10)		
Código	10-421-1-CFOA001-000017-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Dirección General de Minas		
Sede (radicación)	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Resolver las solicitudes de incorporación o desincorporación de agrupamientos a efecto de facilitar al concesionario de cumplimiento de la obligación de comprobar las obras y trabajos de exploración o explotación minera que se le impone la Normatividad Minera. • Función 1: Registrar y llevar el control de las solicitudes de incorporación y desincorporación de agrupamientos dictaminar las solicitudes de incorporación y desincorporación de agrupamientos. • Función 2: Registrar y llevar el control de las solicitudes de desistimiento concesiones mineras, dictaminar las solicitudes de desistimiento de concesiones Mineras.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Minero. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción a la Industria, Comercio Exterior e Interior (21-04-10)		
Código	10-772-3-CFOA001-0000004-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Veracruz, Veracruz		
Sede (radicación)	Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 3495, 6o. piso, Torre Financiera del Golfo, Col. Jardines de Mocambo, Boca del Río, Veracruz, Veracruz		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover y difundir los programas de promoción al comercio exterior, para que más empresas exportadoras se beneficien con estos apoyos. • Función 1: Realizar la promoción y difusión de los programas de promoción al comercio exterior (ALTEX, PITEX, ECEX, MAQUILA, ETC.), mediante asesorías, visitas, oficios y reuniones. • Función 2: Realizar la difusión de los programas implementados por la Secretaría a través del módulo de primer contacto, mediante asesorías personalizadas. Objetivo 2: Promover en las pymes el desarrollo de la cultura exportadora, para lograr que más empresas inicien exportaciones. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas de información de programas. • Función 2: Organizar eventos y reuniones de difusión de programas. Objetivo 3: Coordinar actividades para la celebración de reuniones estatales y regionales de la comisión mixta para la promoción de las exportaciones (COMPEX), para analizar y resolver las problemáticas que enfrenta el sector exportador. • Función 1: Coordinar el envío de invitaciones y la confirmación de asistencia. • Función 2: Coordinar la elaboración de carpetas de trabajo y material necesario. Objetivo 4: Proporcionar asesorías a través del módulo de orientación al exportador (SNOE-MOE), para orientar a las empresas en los procesos y pasos básicos para exportar, la Normatividad y Legislación del comercio exterior, así como los Tratados de Libre Comercio. • Función 1: Proporcionar asesorías personalizadas, telefónicas y por Internet. Objetivo 5: Difundir el programa nacional de eventos internacionales, para que los empresarios asistan a promover sus productos en el extranjero. • Función 1: Coordinar el envío de información mediante oficios y a través de Internet.		
Perfil y requisitos	Académicos	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Mercadotecnia y Comercio y Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 60		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Nombre de la plaza	Analista de Servicios Registrales (22-04-10)		
Código	10-316-2-CF21864-0000002-E-C-X		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Dirección General de Normatividad Mercantil		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Delegación Alvaro Obregón		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coadyuvar en la elaboración de documentos, análisis de información de la captura del acervo histórico del registro público de comercio. 1. Función 1: Apoya de manera aleatoria la captura del acervo histórico del registro público de comercio realiza los proyectos de los anexos de ejecución que celebra el Gobierno Federal con el Gobierno Estatal de las entidades Federativas que integran el país. 2. Función 2: Realiza los proyectos de los anexos de ejecución que celebra el Gobierno Federal con el Gobierno Estatal de las entidades Federativas que integran el país.		
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de la Licenciatura: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía.	
	Laborales	Un año de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Catastral, Organización Jurídica y Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la plaza	Enlace 700-02 (23-04-10)		
Código	10-700-2-CF21864-0000002-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$10,577.20
Adscripción	Oficialía Mayor		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Trasladar bienes de la Secretaría o personal adscrito a la misma, de manera segura, confiable y oportuna. • Función 1: Operar de forma cuidadosa y responsable las unidades de transporte asignadas a la dirección general, propiedad de la Secretaría. Objetivo 2: Mantener en óptimo estado los vehículos manejados • Función 1: Apoyar el seguimiento que guardan las unidades de transporte a su cargo y reportar la falta de mantenimiento preventivo o correctivo. • Función 2: Verificar que se encuentren actualizados los permisos, registros y demás documentos de los vehículos. Objetivo 3: Elaborar la bitácora del combustible que los vehículos consumen mensualmente. Función 1: Elaboración de formatos de bitácoras. Objetivo 4: Apoyar los descargos de correspondencia internos de las áreas. • Función 1: Descargo de documentos dentro del sistema de control de gestión. • Función 2: Recibir, registrar y turnar correspondencia. • Función 3: Entregar a las áreas documentos firmados por el Titular.		
Perfil y requisitos	Académicos	Terminado o Pasante de Secundaria.	
	Laborales	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica.	
	Otros	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases: en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

Bases

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html>.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Requisitos de participación	Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx .
Registro de candidatos	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 19 de mayo, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economia.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. Al elegir la liga de documentos e información relevante.
Entrega de documentos	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas. • Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal. • Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. • Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. • Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: a) Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad título profesional o grado académico, éste se acreditará con la exhibición del título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. En su defecto se podrá presentar Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. b) De conformidad con lo establecido en el oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. c) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. d) En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó, no obstante que el aspirante tenga un mayor grado de estudios.

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

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

- a) Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
- b) Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
- Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia mas no del periodo laborado.
- Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios.
Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
- Tratándose de servidores públicos titulares de carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera.

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

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

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

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

Etapas y fechas del concurso

De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010
Registro de aspirantes	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010
Revisión curricular	2 de junio de 2010
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de junio de 2010
Evaluación de habilidades	A partir del 10 de junio de 2010
Revisión Documental	A partir del 11 de junio de 2010
Evaluación de la experiencia	A partir del 11 de junio de 2010
Valoración del mérito	A partir del 11 de junio de 2010
Evaluación de aptitud al servicio público	A partir del 11 de junio de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 17 de junio de 2010
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 17 de junio de 2010

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

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

Presentación de evaluaciones y publicación de resultados

La Secretaría de Economía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sistema de puntuación

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

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

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

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

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

• Director General y Director General Adjunto:	
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito.....	10
Entrevista	30
Total	100
• Director de Area:	
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
• Subdirector de Area:	
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
• Jefe de Departamento	
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100
• Enlace	
Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

**Reserva de
candidatos**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

**Resolución de
dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57153, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.gob.mx.

**Sobre
reactivación de
folios**

En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: (Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabaJaen.

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

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

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

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

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

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

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

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

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

**Disposiciones
generales**

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Fernando Alvarez Cuadra
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 080

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

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes 3 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Código de puesto	14-141-1-CFOA001-0000033-E-C-A		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Puebla	Ciudad	Puebla, Puebla
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Seguro Social.			
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las Unidades Centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.- Organizar y ejecutar las actividades para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Participar en la concertación de acciones para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de los promotores y las Comisiones de Seguridad e Higiene de los centros de trabajo por incorporarse a fin de establecer compromisos voluntarios con los empresarios o centros de trabajo.			
F5.- Coordinar la capacitación para los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a los integrantes de las Comisiones de Seguridad e Higiene de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F6.- Asesorar y orientar a los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programas de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.			
F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnóstico de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte del Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.			
F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.			
F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.			
F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.			
F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.			
F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo.			
F13.- Recabar la información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.			
F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.			

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

Denominación	Subdirector de Certificación		
Código de puesto	14-133-2-CF01012-0000007-E-C-P		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Hidalgo	Ciudad	Pachuca, Hidalgo
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Atender las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas, que formulen los trabajadores, patrones o instituciones externas, para el adecuado cumplimiento de la normatividad laboral y dar certeza jurídica a los integrantes del mundo laboral.

F2.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de seguridad e higiene, así como el funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene, para disminuir los riesgos de trabajo en beneficio de los empleadores, los trabajadores y sus familias.

F3.- Vigilar que los inspectores verifiquen que en los centros de trabajo se dé cumplimiento a la legislación laboral, en condiciones generales de seguridad e higiene, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo y cumplir con lo que establece la normatividad laboral.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Ingeniería y tecnología químicas • Derecho y Legislación nacionales • Ciencias políticas
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Supervisión y Control		
Código de puesto	14-133-2-CF01012-0000005-E-C-P		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Hidalgo	Ciudad	Pachuca, Hidalgo
Grupo, grado y Nivel de puesto	NA1	Número de vacantes	01 (una)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Funciones principales	
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de empleadores, trabajadores y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca el Inspector Federal del Trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales • Administración pública
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Inspección laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	3a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de trabajaen y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en: www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (en el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la

	Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de titulados: cédula profesional, título profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de los Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al 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 caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. 9. Clave Única de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. 12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm

	Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae del aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal Trabajaen dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.																						
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría". En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a excepción de la evaluación visión del servicio público conforme al oficio circular SSFP/ICC/697/2007 y la evaluación de habilidades intra e interpersonales conforme al oficio circular SSFP/413/095/2008. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública se evaluará con la herramienta disponible. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de mayo 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes</td><td>Hasta el 2 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>*Análisis de Petición de Reactivaciones</td><td>Hasta el 9 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>*Exámenes de Conocimientos</td><td>Hasta el 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de Habilidades</td><td>Hasta el 30 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Hasta el 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el servicio público</td><td>Hasta el 27 de julio de 2010</td></tr> <tr> <td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 16 de agosto de 2010</td></tr> <tr> <td>*Determinación del Candidato Ganador</td><td>Hasta el 16 de agosto de 2010</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. Se notificará a los aspirantes registrados mediante su portal de Trabajaen las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de mayo 2010	Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de junio de 2010	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 9 de junio de 2010	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2010	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de junio de 2010	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de julio de 2010	Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 27 de julio de 2010	*Entrevistas	Hasta el 16 de agosto de 2010	*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 16 de agosto de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de mayo 2010																						
Registro de Aspirantes	Hasta el 2 de junio de 2010																						
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes																						
*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 9 de junio de 2010																						
*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 30 de junio de 2010																						
*Evaluación de Habilidades	Hasta el 30 de junio de 2010																						
*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 27 de julio de 2010																						
Evaluación de aptitud para el servicio público	Hasta el 27 de julio de 2010																						
*Entrevistas	Hasta el 16 de agosto de 2010																						
*Determinación del Candidato Ganador	Hasta el 16 de agosto de 2010																						

Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																																															
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos deberá presentarse de manera personal el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato será citado y deberá acudir a dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen . El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de las Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4a.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. En el supuesto que el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.																																															
Reglas de valoración	Para consultar las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización, los aspirantes podrán acceder a la página www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a Servidores Públicos en general: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Área</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25	IV	Entrevistas	30	25	25	20	20		Total	100	100	100	100	100
Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Área	Director General y Director General Adjunto																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	15																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	20	25																																										
	Valoración de Mérito	10	15	20	20	25																																										
IV	Entrevistas	30	25	25	20	20																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Los finalistas que no resulten ganadores de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte del candidato en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 8. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. 9. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, Exts. 4327 y 4328, así como el número telefónico 30-67-30-00, Exts. 3053, 3052, 3025 y 3018, de lunes a viernes, en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

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

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica
Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 27

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, 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 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36 y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 27/2010, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del puesto		Subdelegado de Registro	
Código de puesto		15-B00-3-CF14040-0000217-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000365-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000459-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000475-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000492-E-C-D 15-B00-2-CF14040-0000610-E-C-D	
Nivel administrativo	Subdelegado Agrario NA1	Número de vacantes	Seis
Sueldo mensual bruto		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: - Mexicali, Baja California. Calle Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200 - Chilpancingo, Guerrero. Calle Valerio Trujano No. 12, Col. Centro, C.P. 39000 - Tepic, Nayarit. Blvd. Insurgentes No. 645 Poniente, Col. Emiliano Zapata, C.P. 63070 - Monterrey, Nuevo León. Venustiano Carranza No. 127 Norte, Col. Centro, C.P. 64000 - Oaxaca, Oaxaca. Eucaliptos No. 325 Esq. Heroico Colegio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050 - Ciudad Victoria, Tamaulipas. Calle Juan B Tijerina Palacio Federal 3er. piso, entre Morelos y Matamoros, Col. Centro, C.P. 871000	
Funciones principales	1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la ley. 2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. 3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. 4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. 5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. 6.- Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Area de Estudios: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado.
Experiencia laboral:	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales.	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario, Sistema Registral y Actividad Contenciosa y Consultiva	
Idioma extranjero:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000693-E-C-P	
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000	
Funciones principales	1.- Representar e intervenir en los juicios de amparo en los que la delegación sea parte, para garantizar que se cumplan las resoluciones de acuerdo con normatividad. 2.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de resoluciones o acuerdos a emitirse. 3.- Formular opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la delegación. 4.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la delegación estatal de las reformas y modificaciones a los ordenamientos jurídico – administrativos, para su actualización en la materia. 5.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales.		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Actividad Contenciosa y Consultiva y Marco Legal Agrario		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro "B"	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000262-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000353-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Dos

Sueldo mensual bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: • Saltillo, Coahuila. Blvd. Venustiano Carranza No. 4951 Norte, Col. España, C.P. 25199 • Guanajuato, Guanajuato. Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:		Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:		Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros:		No necesario	
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		Jefe de Area de Registro	
Código de puesto		15-B00-2-CF21864-0000612-E-C-D	
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos, veinte centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	Sede: Ciudad Victoria, Tamaulipas. Calle Juan B. Tijerina Palacio Federal, 3er. piso entre Morelos y Matamoros, Col. Centro, C.P. 871000	
Funciones principales	1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. 2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. 3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. 4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios. 5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado
Experiencia laboral:	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
Capacidades técnicas:	Sistema Registral y Marco Legal Agrario	
Idiomas extranjeros:	No necesario	
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

Nombre del puesto		Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias	
Código de puesto		15-B00-2-CF01059-0000179-E-C-U	
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo mensual bruto		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos M.N.)	
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional en el OIC	Sede: México, Distrito Federal. Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc	
Funciones principales	1.- Supervisar y elaborar los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación en que se propongan las líneas de investigación respectivas 2.- Elaborar los proyectos de requerimientos de información y documentación y realizar las diligencias necesarias para la debida integración de la investigación. 3.- Elaborar los proyectos de requerimientos a las áreas respectivas para que atiendan los trámites o servicios solicitados por el ciudadano conforme a los estándares de servicio establecidos 4.- Supervisar al personal de enlace que brinde a los ciudadanos asesoría respecto a los trámites y servicios que presta el registro agrario nacional. 5.- Supervisar la captura y capturar en la base de datos del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) el inicio, seguimiento y conclusión de las quejas, denuncias y de las peticiones ciudadanas relacionadas con trámites y servicios. 6.- Realizar la transferencia de la información contenida en la base de datos del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), con la periodicidad que requiera la Secretaría de la Función Pública. 7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional Titulado	
Experiencia laboral:	Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Capacidades gerenciales:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
Capacidades técnicas:	Marco Legal Agrario y Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa		
Idiomas extranjeros:	No necesario		
Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
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 (LSPC) a su Reglamento (RLSPC) a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
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 LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". 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. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado. Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 27.

	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010
	Registro de aspirantes	19 de mayo al 2 de junio de 2010
	Revisión curricular (En la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 14 de junio de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 14 de junio de 2010
	Entrevista	A partir del 21 de junio de 2010
	Determinación	A partir del 21 de junio de 2010
Nota:	Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que éste es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones 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. Las evaluaciones de los puestos foráneos se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevista, se hará en el lugar de adscripción de la plaza.	
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. En su totalidad las etapas se realizarán en las instalaciones del Registro Agrario Nacional, ubicada en Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F. * Publicación y vigencia de Resultados. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F. 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.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).	

	6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social. 11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, 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, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 27. El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) 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 Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico ingresospc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.

Ciudad de México, D.F., a 13 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Presidente

Director General de Finanzas y Administración

Lic. Adolfo Del Callejo Rivera

Rúbrica.

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

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 07-2010

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, emiten 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	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000408-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$5,288.60 (cinco mil doscientos ochenta y ocho pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos.. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las Cédulas de Observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutirlos con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de Auditoría Pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
Perfil que deberán cubrir los	Requisitos de	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	

aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	escolaridad:	Grado de Avance: Titulado Carreras genéricas Administración, Contaduría, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Auditoría		
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos		
	Conocimientos	Contaduría, Agronomía, Administración		
	Idiomas	No		
2.- Nombre del puesto	Subdirector de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno			
Código de puesto	08-114-1-CF21134-0000412-E-C-U			
Grupo, grado y nivel	NA01	Número de vacantes		1
Remuneración mensual bruta	\$12,627.38 (doce mil seiscientos veintisiete pesos 38/100 M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control		Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Impulsar las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, DDRS y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Promover y verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la APF para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Participar como asesor en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Impulsar las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y las que determine la SFP, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Impulsar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia.			
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, Sistemas y Calidad, Derecho, Agronomía, Contaduría, Computación e Informática, Administración		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 5 años de Experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública, Consultoría en Mejora de Procesos		
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos		
	Conocimientos	Ingeniería, Sistemas y Calidad, Derecho, Agronomía, Contaduría, Computación e Informática, Administración		
	Idiomas	No		
3.- Nombre del puesto	Consultor			

Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000367-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PA01	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$7,148.69 (siete mil ciento cuarenta y ocho pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Jalisco
Funciones principales	1. Compilar la información sobre las estrategias enfocadas a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión al logro de resultados en las delegaciones, DDRS y CADERS, a fin de incrementar la efectividad en la institución a través de objetivos comunes. 2. Verificar la implantación de acciones en el ámbito de las delegaciones, que tengan congruencia con el plan nacional de desarrollo en su eje rector 5 y cuyo objetivo establece mejorar la regulación, la gestión, los procesos y los resultados de la Administración Pública Federal para satisfacer las necesidades de los ciudadanos. 3. Revisar y registrar la información generada en los diferentes comités y subcomités contemplados en la normatividad para la adquisición o contratación de bienes, servicios o para otros propósitos que requieran las delegaciones, a fin de vigilar estrictamente la aplicación de las disposiciones normativas vigentes. 4. Interpretar los resultados de las acciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y las que determine la Secretaría de la Función Pública, para transparentar la operación en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia. 5. Compilar y analizar las acciones previstas en la Ley de Servicio Profesional de Carrera, para dar certeza en la contratación de personal en las unidades de la SAGARPA circunscritas en el área geográfica de su competencia..		
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: Sistemas y Calidad, Derecho, Agronomía, Contaduría, Computación e Informática	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Procesos Tecnológicos, Administración Pública, consultoría en mejora de procesos.	
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Sistemas y Calidad, Derecho, Agronomía, Contaduría, Computación e Informática	
	Idiomas	No	

4.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000398-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$5,288.60 (cinco mil doscientos ochenta y ocho pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Guerrero
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la		

	consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas.		
	4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.		
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: Administración, Contaduría, Agronomía	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 años de experiencia en: Auditoría	
	Evaluación de habilidades	1. Psicométricos	
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Agronomía	
	Idiomas	No	
5.- Nombre del puesto	Auditor		
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000346-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	PQ3	Número de vacantes	1
Remuneración mensual bruta	\$5,288.60 (cinco mil doscientos ochenta y ocho pesos 60/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (radicación)	Oaxaca
Funciones principales	1. Analizar la documentación comprobatoria del gasto autorizado de las áreas, para verificar el cumplimiento de las normas legales y administrativas a las que están sujetos. 2. Formular e integrar los papeles de trabajo de auditoría, con la evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la revisión, para que muestren información pertinente para soportar los casos que deriven en presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos. 3. Elaborar las cédulas de observaciones con los resultados de los trabajos desarrollados para someterlas a la consideración del coordinador de la auditoría y posteriormente discutir las con los titulares de las áreas auditadas. 4. Realizar auditoría de seguimiento y constatar el grado de avance en la atención de las recomendaciones sugeridas, con la documentación soporte enviada y/o recabada de las áreas para la solventación de las observaciones, para evaluar el grado de regularización de las observaciones y para identificar las causas de su no atención, a efecto de adoptar las medidas conducentes. 5. Analizar la documentación presentada ante el OIC por las áreas auditadas e integrar los elementos que evidencien el		

	grado de avance en la atención de las observaciones determinadas, para dictaminar su procedencia e implantar las acciones hasta lograr su total regularización. 6. Elaborar los papeles de trabajo y las cédulas de seguimiento, en las que se plasme el grado de atención de la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas para corregir y evitar la recurrencia de las irregularidades, en su caso hacer el replanteamiento necesario para el logro de los objetivos. 7. Realizar proyecto de informe de auditoría, informe ejecutivo dirigido al responsable del área auditada e integrar el expediente respectivo conforme a la guía general de auditoría pública emitida por la Secretaría de la Función Pública y, promover su clasificación conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para ponerlo a consideración de su superior, y para que el expediente se encuentre debidamente integrado con la documentación soporte de las observaciones determinadas para su clasificación respectiva.	
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: Administración, Contaduría, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Area de Experiencia Requerida: Administración Pública, Auditoría
	Evaluación de habilidades:	1. Psicométricos
	Conocimientos	Administración, Contaduría, Agronomía.
	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. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional). - Cartilla liberada (En el caso de hombres hasta los 40 años). - Clave Unica de Registro de Población (CURP). - 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). - 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). - 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.) - 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 quedará eliminado del proceso de concurso.
Reconocimientos o premios	- Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. - Constancias de capacitación. - Constancias de proceso de certificación. - Logros. - Reconocimientos. - Distinciones. - Actividad individual destacada.
Documentación para calificar experiencia	- Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. - Constancias de duración en puestos desempeñados. - 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.	19 de mayo de 2010
	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 2 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	A partir del 2 de junio de 2010
	Examen de Conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 9 de junio de 2010
	Revisión y Evaluación documental	A partir del 9 de junio de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de junio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 15 de junio de 2010
	Entrevistas *	A partir del 21 de junio de 2010
	Determinación	A partir del 21 de junio 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 entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una. Unicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo 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 consultada 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 Area de Quejas del Organo 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 y el número telefónico 38711000, Ext. 33713, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.

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.
Temarios convocatoria 7
AUDITOR
08-114-2-CF21864-0000408-E-C-U

Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA

Subtema 1: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía:

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Primero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 1 AL 9

Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS: 26 AL 43 BIS

Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 45 AL 50

PAGINA WEB

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 2: AUDITORIA PUBLICA

Bibliografía

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Título Primero, Capítulo I, ARTICULOS: 1 AL 12

TITULO TERCERO, CAPITULO I, ARTICULOS: 45 AL 50

TITULO CUARTO, CAPITULO I, ARTICULO: 82

TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 112 AL 118

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TITULO CUARTO

CAPITULO II: ARTICULO 82

CAPITULO X ARTICULOS: 146 AL 155

CAPITULO XI, ARTICULOS: 156 AL 165

CAPITULO XII, ARTICULOS: 170, 178

TITULO SEXTO

CAPITULO I, ARTICULOS: 231 AL 247

TITULO SEPTIMO

CAPITULO III, ARTICULOS 305 AL 312

PAGINA WEB

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA

PAGINA WEB

www.funcionpublica.gob.mx

GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA

PAGINA WEB

Subtema 3:	www.funcionpublica.gob.mx RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto, ARTICULOS: 108 AL 115 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 1 AL 6 Título Segundo, Capítulo I, ARTICULOS: 7 AL 9 Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 34 Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS 35 AL 47 Título Cuarto, Capítulo Unico, ARTICULOS: 48 AL 51 PAGINA WEB
Subtema: 4	www.funcionpublica.com TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Bibliografía LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo I Disposiciones Generales ARTICULOS 1 AL 6 Capítulo II Obligaciones de transparencia ARTICULOS 7 AL 12 Capítulo III Información reservada y confidencial ARTICULOS 13 AL 19 PAGINA WEB
Subtema 5:	www.funcionpublica.com SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Bibliografía LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y REGLAMENTO TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley ARTICULOS 1 AL 9 TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares ARTICULO 13 PAGINA WEB
Subtema 6:	www.sagarpa.gob.mx DELITOS COMETIDOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS Bibliografía CODIGO PENAL FEDERAL TITULO DECIMO

Delitos Cometidos por Servidores Públicos
ARTICULOS 212 AL 224
PAGINA WEB
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf

Tema 2: PRESUPUESTO

- Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
Bibliografía
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
TITULO TERCERO, CAPITULO II ARTICULOS 16 AL 19
TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 44 AL 62
PAGINA WEB
www.sagarpa.gob.mx
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
- Subtema 2: ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Bibliografía
Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
PAGINA WEB
www.sagarpa.gob.mx
<http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf>

AUDITOR COORDINADOR DE CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.
08-114-1-CF21134-0000412-E-C-U

Tema: ADMINISTRACION PUBLICA

- Subtema 1: Administración Pública Federal
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 1 AL 9
Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS: 26 AL 43 BIS
Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 45 AL 50
PAGINA WEB
www.sagarpa.gob.mx
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Título Primero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 1 AL 17
PAGINA WEB
www.sagarpa.gob.mx
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
PAGINA WEB
pnd.presidencia.gob.mx
- Subtema 2: AUDITORIA PUBLICA
Bibliografía
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Título Primero, Capítulo I, ARTICULOS: 1 AL 12
TITULO TERCERO, CAPITULO I, ARTICULOS: 45 AL 50

	TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 112 AL 118
	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	TITULO CUARTO
	CAPITULO X ARTICULOS: 146 AL 155
	CAPITULO III, ARTICULOS 305 AL 312
	PAGINA WEB
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
	PAGINA WEB
	www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 3:	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Título Cuarto, ARTICULOS: 108 AL 115
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
	Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 1 AL 6
	Título Segundo, Capítulo I, ARTICULOS: 7 AL 9
	Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 34
	Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS 35 AL 47
	Título Cuarto, Capítulo Unico, ARTICULOS: 48 AL 51
	PAGINA WEB
	www.funcionpublica.com
Subtema 4:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Bibliografía
	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	TITULO PRIMERO
	DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS
	Capítulo I
	Disposiciones Generales ARTICULOS 1 AL 6
	Capítulo II
	Obligaciones de transparencia ARTICULOS 7 AL 12
	Capítulo III
	Información reservada y confidencial ARTICULOS 13 AL 19
	PAGINA WEB
	www.funcionpublica.com
Subtema 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Bibliografía
	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y REGLAMENTO
	TITULO PRIMERO
	DISPOSICIONES GENERALES
	Capítulo Unico
	De la naturaleza y objeto de la Ley ARTICULOS 1 AL 9
	TITULO TERCERO
	DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

- Capítulo Primero
Consideraciones Preliminares ARTICULO 13
PAGINA WEB
www.sagarpa.gob.mx
- Subtema 6: Delitos cometidos por los servidores públicos
Bibliografía
TITULO DECIMO
Delitos Cometidos por Servidores Públicos
ARTICULOS 212 AL 224
PAGINA WEB
www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
- Tema: PMG
- Subtema 1: PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
Bibliografía
PAGINA WEB
www.funcionpublica.com
- Subtema 2: ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Bibliografía
Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
PAGINA WEB
www.sagarpa.gob.mx
- Tema: AUDITORIA DE CONTROL Y EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO
- Subtema 1: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
Bibliografía
PAGINA WEB
www.funcionpublica.com
- Subtema 2: NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Bibliografía
Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ambito de la Administración Pública Federal.
PAGINA WEB
www.funcionpublica.com
Diario Oficial de la Federación 27 de Septiembre de 2006
- Subtema 3: GUIA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL
Bibliografía
PAGINA WEB
www.funcionpublica.com
- CONSULTOR
08-114-1-CFPA001-0000367-E-C-U
- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA
- Subtema 1: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 1 AL 9

	Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS: 26 AL 43 BIS Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 45 AL 50 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. PAGINA WEB www.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012 PAGINA WEB pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 3:	AUDITORIA PUBLICA Bibliografía Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, ARTICULOS: 1 AL 12 TITULO TERCERO, CAPITULO I, ARTICULOS: 45 AL 50 TITULO CUARTO, CAPITULO I, ARTICULO: 82 TITULO SEPTIMO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 112 AL 118 REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA TITULO CUARTO CAPITULO II: ARTICULO 82 CAPITULO X ARTICULOS: 146 AL 155 CAPITULO XI, ARTICULOS: 156 AL 165 CAPITULO XII, ARTICULOS: 170, 178 TITULO SEXTO CAPITULO I, ARTICULOS: 231 AL 247 TITULO SEPTIMO CAPITULO III, ARTICULOS 305 AL 312 PAGINA WEB www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO. GUIA GENERAL PARA REVISIONES DE CONTROL. GUIA DE EVALUACION DE RIESGOS. PAGINA WEB www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 4:	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Cuarto, ARTICULOS: 108 AL 115 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 1 AL 6 Título Segundo, Capítulo I, ARTICULOS: 7 AL 9 Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 34 Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS 35 AL 47 Título Cuarto, Capítulo Unico, ARTICULOS: 48 AL 51 PAGINA WEB www.funcionpublica.com
Subtema: 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

Bibliografía
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS

Capítulo I

Disposiciones Generales ARTICULOS 1 AL 6

Capítulo II

Obligaciones de transparencia ARTICULOS 7 AL 12

Capítulo III

Información reservada y confidencial ARTICULOS 13 AL 19

PAGINA WEB

www.funcipnpublica.com

Subtema 6: SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Bibliografía

LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y REGLAMENTO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Unico

De la naturaleza y objeto de la Ley ARTICULOS 1 AL 9

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Capítulo Primero

Consideraciones Preliminares ARTICULO 13

PAGINA WEB

www.sagarpa.gob.mx

Subtema 7: DELITOS COMETIDOS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS

Bibliografía

CODIGO PENAL FEDERAL

TITULO DECIMO

Delitos Cometidos por Servidores Públicos

ARTICULOS 212 AL 224

PAGINA WEB

www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf

Tema 2: PRESUPUESTO

Subtema 1: PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Bibliografía

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

TITULO TERCERO, CAPITULO II ARTICULOS 16 AL 19

TITULO QUINTO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 44 AL 62

PAGINA WEB

www.sagarpa.gob.mx

http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf

Subtema 2: ETICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Bibliografía

Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal

PAGINA WEB

Tema:	SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
Subtema:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título primero, Capítulo Unico, Artículos: 1 al 9 Título Segundo, Capítulo II, Artículo: 35 Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
	Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo: 3o. Título Segundo, Capítulo Cuarto, Artículos: 10 al 16 Título Tercero; Capítulo Primero; completo; Capítulo Segundo; completo; Capítulo Tercero, Sección VIII, Artículo 78. Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículo: 79 Página Web http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Paginas/FacultadesyAtribuciones.aspx
Subtema:	PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION
	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/DIC/2009 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Artículos: 1 al 9
Tema:	HACIENDA PUBLICA
Subtema:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 4, 5 y 6. Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Subtema:	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO 2009
	Bibliografía: ACUERDO por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto. DOF 9/DIC/2009 Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción Apartado PRIMERO, Incisos A, B, C y D
Tema:	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Subtema:	GUIA GENERAL DE AUDITORIA PUBLICA

- Bibliografía:
Guía General de Auditoría Pública; Secretaría de la Función Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el texto
Página Web http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/wb/SFP/uag_servicios
- Subtema: NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA
Bibliografía:
Normas Generales de Auditoría Pública
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Todo el texto
Página Web <http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boletb.pdf>
- Tema: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Subtema: LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía:
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Segundo, Capítulo I, Artículos: 7 al 9
Página Web
www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
AUDITOR COORDINADOR DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
08-114-2-CF21864-0000346-E-C-U
- Tema 1: ADMINISTRACION PUBLICA
Subtema 1: ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Bibliografía:
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Primero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 1 AL 9
Título Segundo, Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 25, 35 y 37
Título Tercero, Capítulo Unico, ARTICULOS: 45 AL 50
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
- Subtema 2: RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
Bibliografía:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Título Cuarto, ARTICULOS: 108 AL 114
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título PRIMERO, CAPITULO UNICO, ARTICULOS: 1 AL 6
Título Segundo, Capítulo I, ARTICULOS: 7 AL 9
Capítulo II, ARTICULOS: 10 AL 16
Página Web
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf>
- Subtema 3: SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION.
Bibliografía:

- Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2010, Artículo 1 al 15.
Reglamento Interior de la SAGARPA. Título Primero y Segundo, Capítulo Primero y Segundo, Artículos 1, 2, 3 y 4. Título Cuarto, Capítulo Único, Art. 79.
Página WEB
<http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/REGLAS%20OPERACI%C3%93N%2010%20DOF.pdf>
http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/InformacionDelSector/Lists/Reglamentos/Attachments/12/12_reg20Int20de20la20Sec.20de20Agricultura.pdf
- Subtema 4: SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
Bibliografía
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
Capítulo VIII, Art. 79 y 80.
Página WEB
http://200.34.175.15/NI/Archivos/2_DI_102_2009-04-20.pdf
- Tema 2: AUDITORIA INTERNA
Subtema 1: NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL
Bibliografía
Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública
Página Web
http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf
- Subtema 2
Elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos
Bibliografía
Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores públicos
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html>
- Subtema 3
AUDITORIA GUBERNAMENTAL
Bibliografía
Guía General de Auditoría Pública
Página 4 a la 52
- Tema 3: LENGUAJE CIUDADANO
Subtema 1
LENGUAJE CIUDADANO
Bibliografía
Manual de Lenguaje Claro (texto completo)
Página Web
<http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf>
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf>

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0073

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

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

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Quejas y Denuncias 27-112-1-CFOA002-0000214-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Analizar y atender las quejas y denuncias que le sean turnadas, relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, para su atención. Función 1.1.- Analizar las quejas y denuncias que le sean turnadas, a efecto de proponer la procedencia o no de las mismas. Función 1.2.- Elaborar los proyectos de acuerdos, actuaciones y diligencias que se determinen necesarias durante la investigación de las quejas y denuncias que le sean encomendadas, para su debida integración. Función 1.3.- Dictaminar los expedientes que les sean turnados y elaborar los proyectos de acuerdos de conclusión de las quejas o denuncias y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, para que sean resueltos. Función 1.4.- Integrar los expedientes que tenga asignados, con el fin de allegarse de los elementos que permitan resolver objetivamente. Función 1.5.- Llevar un registro y control de los asuntos que le sean asignados desde su inicio y hasta su conclusión, para deshogar los expedientes de forma eficiente y oportuna. Función 1.6.- Atender las peticiones ciudadanas y sugerencias sobre el trámite y mejoramiento de los servicios que presta la Secretaría y su órgano desconcentrado, con el fin de contribuir a la mejora de gestión y desalentar las prácticas irregulares y de corrupción. Función 1.7.- Atender a los quejosos o denunciantes que se presenten a solicitar información respecto a su queja, a fin de procurar el cumplimiento de la legalidad en beneficio de la sociedad. Objetivo 2.- Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas de la Secretaría y de su órgano desconcentrado, así como a las Dependencias, Entidades y la Procuraduría General de la República, relacionadas con los hechos objeto de la investigación, o la comparecencia de personas o servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas correspondientes, con el propósito de sustanciar los expedientes turnados.		

	Función 2.1.- Elaborar los proyectos de requerimiento a los quejosos o denunciantes cuando así lo considere conveniente, para que ratifiquen su queja o denuncia, y/o aporten mayores elementos de prueba. Función 2.2.- Instrumentar las actas administrativas con motivo de los requerimientos a los quejosos, denunciantes o servidores públicos relacionados con la investigación, a fin de sustanciar los expedientes, observando el principio de legalidad. Función 2.3.- Elaborar los informes o notas informativas que le instruyan sus superiores jerárquicos relacionados con los expedientes a su cargo, para informar los aspectos importantes y sustanciales del expediente. Función 2.4.- Elaborar los proyectos de solicitud de los informes pormenorizados a los servidores públicos involucrados en la investigación, para contar con los elementos necesarios que permitan determinar si existe o no una presunta conducta irregular administrativa. Función 2.5.- Elaborar las actuaciones y acuerdos necesarios para la sustanciación de las quejas y denuncias hasta su conclusión. Función 2.6.- Atender los requerimientos de informes formulados por diversas autoridades, relacionados con los expedientes a su cargo; así como la información que sea solicitada por los quejosos o denunciantes, con el fin de procurar el cumplimiento de la legalidad. Objetivo 3.- Atender las inconformidades presentadas por actos relativos a la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, a fin de preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema. Función 3.1.- Elaborar los proyectos de actuaciones relacionadas con el trámite y resolución de las inconformidades que les sean turnadas para su atención y presentarlos al Subdirector de Quejas y Denuncias para su aprobación. Función 3.2.- Formular las solicitudes de informes o documentos que se determinen necesarios para la atención y resolución de la inconformidad que se encuentre bajo su atención. Función 3.3.- Proponer las recomendaciones y acciones necesarias para preservar la observancia de los principios rectores que regulan la operación del Sistema; así como la investigación de presuntas conductas irregulares cuando se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos. Función 3.4.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Quejas, Denuncias e Investigaciones y el Subdirector de Quejas y Denuncias, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

	Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Puesto	Jefe(a) de Departamento de Responsabilidades e Inconformidades 27-112-1-CFOA002-0000180-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	OA1 Jefe(a) de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con 25/100 M.N.)		
Adscripción	Contraloría Interna	Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Funciones	Objetivo 1.- Practicar de las investigaciones sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado bien de oficio, por irregularidades derivadas de Informes de Auditoría o previa queja o denuncia debidamente fundada a fin de resolverlos. Función 1.1.- Proyectar acuerdos de radicación de las quejas y denuncias turnadas		

	a fin de determinar la existencia o no de alguna responsabilidad para la revisión y en su caso autorización de su jefe inmediato. Función 1.2.- Elaborar las solicitudes de requerimientos de información a las unidades de la Secretaría, su Organismo Desconcentrado, dependencias, entidades o Procuraduría General de la República, a fin de allegarse de los elementos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo de acuerdo a las indicaciones de su jefe inmediato. Función 1.3.- Proyectar acuerdos de inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades y todos los demás acuerdos que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades a fin de sustanciar el expediente observando la normatividad y los procedimientos que permitan resolver asegurando la legalidad del mismo para la autorización de su jefe inmediato. Función 1.4.- Proponer los oficios de citación de los servidores públicos presuntos responsables a la audiencia de ley a su jefe inmediato, así como todos los demás que se requieran dentro del procedimiento de investigación y el administrativo de responsabilidades para que manifiesten lo que a su derecho convenga. Función 1.5.- Proyectar acuerdos formulado mediante el cual se da por concluida la investigación por falta de elementos o incompetencias de las quejas y denuncias que le sean turnadas y derivadas de procedimientos administrativos para resolverlos. Objetivo 2.- Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría y su Organismo Desconcentrado, con el propósito de sancionar o no las conductas incurridas por éstos. Función 2.1.- Elaborar los proyectos de resoluciones administrativas sancionadoras o absolutorias para validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades. Función 2.2.- Elaborar los proyectos de resolución de inconformidades, formulados y proponerlos para la validación del Director de Responsabilidades e Inconformidades. Función 2.3.- Elaborar los proyectos de resolución sobre los recursos de revisión que hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidad con el fin de sustanciar los procesos así como, llevar a cabo el registro de los asuntos de su competencia en contra de las resoluciones de inconformidad para formular la resolución de los procedimientos e inconformidades presentadas cumpliendo con los principios de legalidad y transparencia. Objetivo 3.- Cumplir con las funciones que las disposiciones legales y administrativas expresamente le confieran, así como los que le encomiende el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B a fin de conseguir los objetivos y metas de los planes a cargo de la Contraloría Interna. Función 3.1.- Cumplir con los procedimientos, normas y lineamientos correspondientes para expedir las certificaciones de documentación que sean

	necesarias por el mismo procedimiento o solicitadas por el Director General Adjunto o los Directores de Responsabilidades e Inconformidades A y B que obren en sus archivos. Función 3.2.- Cumplir las demás funciones que expresamente le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, el Contralor Interno, el Director General Adjunto de Responsabilidades e Inconformidades y el Director de Responsabilidades e Inconformidades A o B, con el propósito lograr los objetivos y metas de la Unidad. Función 3.3.- Proponer previo estudio, opinión normativa de los contratos o convenios que celebre la Secretaría o su órgano desconcentrado a fin de que éstos cumplan con la normatividad aplicable y en su caso, se corrijan. Objetivo 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos. Función 4.1.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad	Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).
	Requisitos de experiencia	Mínimo 2 años de experiencia en: Campo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Evaluación de habilidades	Habilidades de acuerdo al puesto
	Exámenes de conocimientos	Investigación sobre presuntas responsabilidades y faltas administrativas (Básico). Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico). Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	Otros	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	Número de candidatos a entrevistar	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme a la orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en

	las bases de la convocatoria).

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro de participación. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. "Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el Assessment Center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades". Las demás herramientas serán sólo de carácter referencial. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. - Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad". La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación del número de superiores jerárquicos en el mismo Comité.

	El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Supervisorías Regionales de esta Secretaría. El Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza siempre debe participar de manera presencial en las entrevistas con los candidatos prefinalistas. En caso de que el Representante de la SFP y Secretario Técnico se encuentren en el edificio sede de la Secretaría u otro lugar distinto, el Presidente del Comité deberá enviar vía correo electrónico las observaciones de su entrevista y su deliberación en el mismo día y hora de cierre en que se llevó a cabo el Comité. * Etapa V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion.		
	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><td data-bbox="401 1360 905 1393">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="905 1360 1329 1393">19 de mayo de 2010</td></tr></table>	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010		

	Registro de aspirantes	Del 19 de mayo al 4 de junio de 2010
	Revisión curricular	Del 19 de mayo al 4 de junio de 2010
	Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 7 al 18 de junio de 2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)	Del 21 al 30 de junio de 2010
	Entrevista	Del 5 al 16 de julio de 2010
	Determinación	Del 5 al 16 de julio de 2010
	Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Citas, publicación y vigencia de resultados	* Citas La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos). Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con d.C.) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir, de presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario el día subsiguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Nota: Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero	

	de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, a la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala Sur (Oficina de la Dirección de General de Recursos Humanos). Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de la Función Pública. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que

	el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta y baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 11. Conforme al 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, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos

	registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0073. El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. De acuerdo a lo establecido en el Acta del Comité de Profesionalización en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, establecieron que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los

	integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	En atención a los oficios circulares No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008 emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, bajo los supuestos que se establecen en los mismos. El Comité Técnico de Selección de las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados deberá establecer e incluir en la Convocatoria a concurso público el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones que se realicen al amparo de los criterios anteriores y asegurará este beneficio a todos los aspirantes que se encuentre en los supuestos contemplados en los mismos, lo anterior con la finalidad al principio de igualdad de oportunidades en los concursos de ingreso al Sistema. Los anteriores criterios de procedencia para la reactivación de folios descartados en los concursos de ingreso al sistema, se establecen independientemente de las resoluciones o determinaciones por las que se requiera llevar a cabo la reactivación de folios, como resultado de un procedimiento sustanciado por autoridad competente. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010 dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso. La aclaración de dudas, respecto a la reactivación de folios será a partir del día en que se publique en el portal de la Secretaría la información correspondiente, comunicándose vía telefónica a las extensiones indicadas anteriormente.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

	1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5107. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
C. Luis Gonzalo Camacho de Avila
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 010/2010

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

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

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000343-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000357-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Avalúos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Revisar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores. 2.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados en la facultad de sus funciones.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Agropecuarias Carreras genéricas: Agronomía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería Civil, Arquitectura e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras Areas de experiencia: Arquitectura Campo de experiencia: Ciencia Política Areas de experiencia: Administración Pública Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Herramientas de cómputo (conocimiento)	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes. (RFC) 7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP) 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 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. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. En caso de que el participante sea servidor público de carrera titular que ocupa un puesto de rango inferior al que se concursa, deberá entregar la(s) evaluación(es) del desempeño anual correspondiente(s) a dos años anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. 14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria:	19 de mayo de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010.
	Exámenes de conocimientos	9 de junio de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 14 al 15 de junio de 2010.
	Revisión documental	17 de junio de 2010.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	17 de junio de 2010.

	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	21 de junio de 2010.
	Entrevista	24 de junio de 2010.
	Determinación	24 de junio de 2010.
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará cuándo deberán presentarse los aspirantes para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen.	
Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70	

	Regla 4: La evaluación de habilidades será motivo de descarte, si el aspirante no obtiene como calificación mínima aprobatoria 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Prueba de Aptitud para el Servicio Público*</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	Etapas	Subetapa	Puntos	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	20	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10	Valoración del Mérito	10	Prueba de Aptitud para el Servicio Público*			IV Entrevistas	-	30	TOTAL:		100
Etapas	Subetapa	Puntos																					
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	30																					
	Evaluaciones de Habilidades	20																					
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	10																					
	Valoración del Mérito	10																					
Prueba de Aptitud para el Servicio Público*																							
IV Entrevistas	-	30																					
TOTAL:		100																					
Publicación de	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el																						

resultados	portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso 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 el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.

	5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el segundo piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico adelgadillo@funcionpublica.gob.mx, y el teléfono 5563-2699, Ext. 429, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

C.P. Fabiola Rosas Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/010

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/010 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Redes y Soporte Técnico (01/10/10)		
Código	12-513-1-CFOC001-0000036-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Sede (radicación)	México, D.F.		

Objetivos y funciones principales	MISSION: INTEGRAR, VERIFICAR Y GENERAR CON OPORTUNIDAD LOS REPORTES CONTABLES DE PRODUCTOS DE NOMINA CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 (PRESUPUESTOS, ESTATAL), POR UR, TIPO DE PAGO, ESTRUCTURA PROGRAMATICA, TIPO DE NOMINAS, ASI COMO LOS DESCUENTOS PARA APORTACION DE TERCEROS INSTITUCIONALES, FONAC, FONDO DE DEFUNCIONES Y CUOTAS SINDICALES, ASI COMO EL APOYO NECESARIO PARA LA INSTALACION DEL SISTEMA DE NOMINA EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS. OBJETIVO 1: PROPORCIONAR A LOS 32 ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS ATENCION EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE NOMINA, ASI COMO LA INTEGRACION DE LAS TABLAS Y REPORTES PRESUPUESTALES DE FORMA QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ESTATAL RAMO 33. FUNCION 1: INTEGRAR QUINCENALMENTE LOS PRODUCTOS DE NOMINA DE LOS PAGOS Y CANCELACIONES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 QUE ES ESPECIFICAMENTE RECURSO ESTATAL. OBJETIVO 2: VERIFICAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1: REVISAR Y VERIFICAR LA INFORMACION DE PRODUCTOS DE NOMINA ENVIADA EN BASE DE DATOS CONTRA REPORTES PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL PARA LA CONCILIACION DE IMPORTES Y CASOS. FUNCION 2: GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES CONTABLES DE LAS NOMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, RECALCULO, PENSION Y CANCELACION DE RAMO 33 RECURSO ESTATAL. OBJETIVO 3: ANALIZAR Y EVALUAR EL EQUIPO DE COMPUTO NECESARIO PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, RESULTADO DE LAS NUEVAS NECESIDADES Y DE LA ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y LOS SISTEMAS DE APLICACION FUNCION 1: GENERAR Y EMITIR LOS REPORTES Y MEDIOS MAGNETICOS DE LA INFORMACION QUINCENAL DE TERCEROS INSTITUCIONALES

	CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO LO SON LOS SIGUIENTES: CUOTAS SINDICALES, FONDO DE DEFUNCIONES, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE. OBJETIVO 4: INSTALAR Y ACTUALIZAR SOFTWARE PARA PREVENCIÓN DE VIRUS Y SOFTWARE DE APLICACIÓN. FUNCION 1: DAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DE NOMINA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CONTABILIDADES Y TERCEROS INSTITUCIONALES, CONFORME A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA VIGENTE. OBJETIVO 5: COORDINAR LA INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN EN MATERIA INFORMÁTICA, DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. FUNCION 1: APOYAR VIA TELEFÓNICA Y/O CORREO ELECTRÓNICO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS EN CUANTO A LA RECEPCIÓN DE PRODUCTOS DE NOMINA Y REPORTES PRESUPUESTALES QUE SE PRESENTEN AL CIERRE QUINCENAL CORRESPONDIENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL. FUNCION 2: GRABAR EN MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CD) LA INFORMACIÓN DE LAS NOMINAS ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVA, PENSION Y CANCELACIÓN DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS REFERENTE AL RAMO 33 RECURSO ESTATAL, COMO RESULTADO DEL CIERRE QUINCENAL PARA LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO ANUAL ACUMULADO.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Dos años en Ciencia de los Ordenadores y/o Dos años en Electrónica y/o Dos años en Tecnología Electrónica	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			

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

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 del 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 19 de mayo al 2 de junio 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 LSPP, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>19 de mayo de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de mayo al 2 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>19 de mayo al 2 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de junio de 2010</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 10 de junio de 2010</td></tr> </table> La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010	Examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de junio de 2010	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de junio de 2010	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de junio de 2010	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de junio de 2010	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2010	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de junio de 2010
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010																						
Examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de junio de 2010																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de junio de 2010																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de junio de 2010																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de junio de 2010																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2010																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de junio de 2010																						

	con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

	En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.										
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:										
	<table> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr> <tr> <th>Etapas o Subetapas</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	
	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 MÁXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta		

	comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (torre caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P.

	01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en 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. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-010) 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. 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). 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 19 de mayo de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
Director General Adjunto del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción y Apoyo a Informes

C.P. Arturo Muñoz Gómez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/10

PUESTO QUE CONCURSA: Departamento de Redes y Soporte Técnico
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-513-1-CFOC001-0000036-E-C-M-**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Dirección General de Recursos Humanos.**

Tema 1:	SISTEMAS OPERATIVOS

	Subtema 1:	Windows Vista	
		Bibliografía	Windows Vista Business, Ultimate y Enterprise. Minasi Mark. Mueller John Paul. Anaya Multimedia 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conceptos Generales, Windows Vista. Página 44. Windows Update Página 45 Microsoft Firewall de Windows Página 48
		Página Web	
	Subtema 2:	Windows 7	
		Bibliografía	Windows 7 Manual Imprescindible Dans Alvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentos. Páginas 87 y 88 Panel de Control y seguridad en Windows 7. Páginas: 89 a 133 Instalación. Páginas 143 a 153
		Página Web	
Tema 2:	HARDWARE		
	Subtema 1:	Periférico, Memorias, Conectores y Almacenamiento	
		Bibliografía	Windows 7 Manual Imprescindible Dans Alvarez de Sotomayor, Pedro Anaya Multimedia 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Administración de Hardware. Páginas 210 a 237 Redes en Windows: Página 146 TCP-IP: Página. 787
		Página Web	
Tema 3:	REDES		
	Subtema 1:	Redes WAN, LAN e Inalámbricas	
		Bibliografía	Redes (ed. 2010) (manual Imprescindible) BLACK, UYLESS

			Anaya Multimedia 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Generalidades: Páginas 30 a 35 Redes WAN, LAN: Páginas 30 a 59, 81 y 105 Redes Inalámbricas: Página 148 Proveedores de Internet: Página 253 Protocolos: Página 250
		Página Web	
Tema 4:	BASES DE DATOS		
	Subtema 1:	Fundamentos, Lenguaje SQL	
		Bibliografía	Diseño de Bases de Datos Rod Stephens Anaya Multimedia 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentos. Página: 78 Normalización. Páginas: 188 a 192 Lenguaje SQL. Páginas: 114, 416 a 436
		Página Web	
Tema 5:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	Servicios Personales	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (Ultima reforma DOF Miércoles 9 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1000, "Servicios Personales"
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Presupuesto	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos	CAPITULO II

		y/o Epígrafes	De las erogaciones Artículo 21
			SECCION II De la clasificación administrativa Artículo 23
			SECCION III Del ejercicio y pago en dependencias Artículo 132 y 133
			SECCION IV Del ejercicio y pago en entidades Artículo 134
			SECCION V Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales Artículo 135
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	SEGURIDAD SOCIAL	
		Bibliografía	Ley del ISSSTE
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero de las Disposiciones Generales Título Segundo del Régimen Obligatorio Capítulo I. Sueldos, cuotas y aportaciones
		Página Web	http://www.issste.gob.mx

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/011

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/011 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS (01/11/10)		
Código	12-100-1-CFNB003-0000048-E-C-O		
Número de vacantes	1	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.)
Adscripción	OFICINAS DEL C. SECRETARIO		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: VERIFICAR Y CONTROLAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN LA OFICINA DEL SECRETARIO. OBJETIVO 1: ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA CADA EJERCICIO FISCAL, CON EL FIN DE SER INTEGRADO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION DE LA DEPENDENCIA. FUNCION 1: ELABORAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO EN BASE A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. FUNCION 2: SOLICITAR AL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, LA INFORMACION SOBRE LOS BIENES DE INVERSION QUE SE REQUIEREN, PARA SER INTEGRADOS DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. OBJETIVO 2: REGISTRAR EN BASE AL PRESUPUESTO DADO A CONOCER, LOS SALDOS PRESUPUESTALES CALENDARIZADOS POR CONCEPTO DE GASTO EN LOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. FUNCION 1: GENERAR REPORTES DE AFECTACION EN LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE GASTO PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO DISPONIBLE. FUNCION 2: ELABORAR EN BASE AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, EL OFICIO DE BIENES DE INVERSION PARA SU REGISTRO Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. OBJETIVO 3: ELABORAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PARA PAGO A PROVEEDORES, RECUPERACION DE GASTOS EMERGENTES, PAGADOR HABILITADO Y FONDO ROTATORIO.		

	FUNCION 1: ELABORAR LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES DE GASTO CORRIENTE CON CARGO AL FONDO ROTATORIO, PAGO A PROVEEDOR Y OTROS. FUNCION 2: EFECTUAR LA REVISION DOCUMENTAL COMPROBATORIA QUE ESTE FUNDADA Y MOTIVADA, ASI COMO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION. FUNCION 3: EMITIR CONCILIACIONES MENSUALES PRESUPUESTALES Y DE CUENTA DE CHEQUES, PARA REPORTARLAS AL AREA CORRESPONDIENTE.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Contaduría y/o Carrera Genérica Administración (Relaciones Públicas) y/o Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o Carrera Genérica Comunicación y/o Carrera Genérica Mercadotecnia y Comercio y/o Carrera Genérica Diseño (Gráfico)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

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 renunciias, 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 artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 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 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 19 de mayo al 2 de junio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010
Examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de junio de 2010
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de junio de 2010
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de junio de 2010
Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de junio de 2010
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2010
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de junio de 2010

La Secretaría de Salud comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que

	se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación	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

general

aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o subetapas	Puntaje asignado	Puntaje asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10

	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las		

	reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones, sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en

	Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio número SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y

	escaneada al correo de ingresopc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.
	Las etapas anteriores se 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-2010-010) 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio

	público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). 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 artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, 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 19 de mayo de 2010.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/11

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFNB003-0000048-E-C-O
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINAS DE C. SECRETARIO

Tema 1:	Conocimientos Generales del Ejercicio Presupuestal en la Administración Pública Federal		
	Subtema 1:	Reglas Generales y Ejecutores del Gasto y del ejercicio del Gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF, el 31 de diciembre 2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo I; y Título Tercero Capítulos I y III;
		Página Web	www.normateca.gob.mx ; www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

	Subtema 2:	De la Programación, Presupuestación y aprobación y de las sanciones e indemnizaciones	
	Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre 2008	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I; y Título Séptimo, Capítulo Unico	
	Página Web		
Tema 2:	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 (última reforma 17/06/2009)	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I y II; Título Tercero, Capítulo Unico	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos		
	Subtema 1:	Obligaciones de los servidores públicos	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002 (última reforma 26 de diciembre de 2005)	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I; y Título Tercero, Capítulo Unico.	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 4:	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria		
	Subtema 1:	Programación, Presupuesto y ejercicio 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 (última reforma el 5 de septiembre de 2009)	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Capítulo I Sección IX Título Cuarto Capítulos II, IV.	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 5:	Clasificador por objeto del gasto		

	Subtema 1:	Capítulos, conceptos y partidas presupuestales	
	Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000 (última reforma 9 de diciembre 2009).	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1o.	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	
Tema 6:	NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO 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 (última reforma el 5 de septiembre de 2009)	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	TITULO CUARTO, CAPITULO I, SECCION I, II Y III, CAPITULO II, SECCION I, II Y III Y CAPITULO III, SECCION I Y II	
	Página Web	www.normateca.gob.mx	

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2010/02

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2010/02, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subcoordinación de la Oficina de Recursos Financieros de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1- CFPA001-0000027-E-C- O		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y	Misión: Registrar la información contable y presupuestal con base en el Manual del		

funciones principales	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de Órganos Desconcentrados, para estar en posibilidades de proporcionar información oportuna y confiable a los usuarios internos y externos que ayude a la toma de decisiones. Objetivo 1: Que se proporcione el esquema de afectación contable-financiera para consolidación de Estados Financieros del Organo Desconcentrado. Función 1: Registrar información contable, de acuerdo al Manual de Contabilidad para Organos Desconcentrados Función 2: Expedir estados financieros, así como información solicitada por áreas sustantivas del Organo Desconcentrado Función 3: Realizar medidas de control, para corregir errores o entregas fuera de los tiempos establecidos Objetivo 2: Que se expidan cheques en forma veraz y oportuna de las operaciones correspondientes al ejercicio contable presupuestal del Organo Desconcentrado Función 1: Verificar los documentos para trámite de cheques. Función 2: Elaborar el documento de pago, para revisión y firmas, y por último entrega al beneficiario. Función 3: Archivar la póliza de egresos para la afectación contable. Objetivo 3: Que se reporte el sistema integral de información en tiempo y en forma para la rendición de cuentas y transparencia del Organo Desconcentrado. Función 1: Consolidar información de las unidades aplicativas del gasto. Función 2: Proporcionar información en fechas establecidas. Función 3: Realizar correcciones, siempre que sean solicitadas por la entidad que revisa los formatos de sistema integral Objetivo 4: Que se registre la Información Presupuestal de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y Reglamento, de las operaciones que genera el Organo Desconcentrado como unidad. Función 1: Elaborar Estado del Ejercicio de las operaciones correspondientes al periodo, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, para entrega y consolidación de todas las unidades. Función 2: Corregir movimientos que generen déficit presupuestales, en el estado del ejercicio, mediante aplicación de adecuaciones internas o externas.. Función 3: Llevar a cabo medidas de control para evitar que se gasten montos superiores, a las asignaciones originales, excepto cuando se trate de causas ajenas a la operación.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Contaduría 2. Administración 3. Economía

		4. Ingeniería (Industrial)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Un año en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Un año en Auditoría y/o 3. Un año en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales y/o 4. Un año en Contabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición

	migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos

	desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y

	que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la sub-etapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les

	otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Todo servidor deberá excusarse de participar en la elaboración y determinación de herramientas de evaluación cuando esté interesado en concursar, para ello, deberá dirigir un escrito al área de Recursos Humanos del los Servicios de Atención Psiquiátrica Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reservan 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 Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 14. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera en activo aspirando a una promoción por concurso.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de mayo al 1 de junio de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 19 de mayo al 1 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	del 19 de mayo al 1 de junio de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 4 de junio de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 7 de junio de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de junio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de junio de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de junio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 11 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 11 de junio de 2010
	Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por Servicios de Atención Psiquiátrica. 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 plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 estos Servicios de Atención Psiquiátrica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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: 1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); 2. Estrategia o acción (simple o compleja); 3. Resultado (sin impacto o con impacto), y 4. Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30
Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de	20	10

	Experiencia		
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapas de Entrevista	30	30
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.		
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.		
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Servicios de Atención Psiquiátrica 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 Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, piso 1 Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como

	consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del 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 Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. 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 barronj49@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se

	hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.com, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), Piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/2010/02 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. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica

	http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico barronj49@yahoo.com.mx , y el número telefónico 50622305 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Jefe de Departamento en Área Médica "B" y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Aurelio Martín Javier Barrón y Espinosa
Rúbrica.
TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2010/02

PUESTO QUE CONCURSA: SUBCOORDINACION DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA.
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-CFPA001-0000027-E-C-O
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA.

Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL		
	Subtema 1:	DE LA SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, XI y XIII
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulos I, II. Título Tercero Capítulo Unico
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 2	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Título Segundo, Título Tercero, Título Cuarto y Título Quinto
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	CLASIFICACION DEL GASTO	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 1, Artículo 2, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 9 y Artículo 10.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMAS PROGRAMATICOS	
		Bibliografía	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental de Organos Desconcentrados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero y Título Sexto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
Tema 3	MANEJO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS PUBLICOS FEDERALES		
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Capítulo I, Título Tercero, Título Cuarto y Título Séptimo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

	Subtema 2:	DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Título Sexto, Título Séptimo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
 CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/CNB/2010/01

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

Convocatoria pública y abierta SSA/CNB/2010/01, del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Administración y Finanzas (01-01-10)		
Código	12-V00-1-CFMA003-0000060-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil, seiscientos setenta y un pesos (18/100 M.N.))
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Contribuir al logro de los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética, mediante la organización, coordinación y control de los procesos para la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en apego a las normas, políticas y disposiciones oficiales vigentes en la Administración Pública Federal, a fin de asegurar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y profesionales de la salud. Objetivo 1. Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Comisión Nacional de Bioética con criterios de eficacia y eficiencia, para cumplir con las metas programadas y alcanzar los objetivos de la institución. Función 1. Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual conforme al programa anual de trabajo de la comisión con la finalidad de atender las necesidades de recursos en todas sus áreas. Función 2. Dirigir y evaluar el ejercicio presupuestal y contable en apego a la normatividad vigente, así como proporcionar dicha información a las instancias		

	competentes. Función 3. Establecer mecanismos de supervisión y control para el pago a los proveedores y prestadores de bienes y servicios, así como el pago de viáticos, pasajes y gastos diversos al personal de la comisión. Objetivo 2. Administrar en forma integral, los recursos humanos de la Comisión Nacional de Bioética bajo esquemas de productividad, calidad y eficiencia, para el cumplimiento de sus objetivos en el ámbito de sus competencias. Función 1. Conducir la ejecución de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración integral de los recursos humanos de que disponga la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, así como del sistema de remuneraciones en apego a la normativa vigente en la materia, con la finalidad de salvaguardar los derechos y obligaciones de los trabajadores. Función 3. Promover y dirigir la formulación del programa anual de capacitación del personal administrativo de la Comisión Nacional de Bioética, con la finalidad de alinear conocimientos con las competencias deseadas en los respectivos perfiles de puesto. Objetivo 3. Administrar de manera eficiente los recursos materiales y servicios generales de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a la normativa vigente bajo criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal. Función 1. Establecer y dirigir la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de los bienes y servicios necesarios para la operación de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Supervisar la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa vigente. Función 3. Establecer sistemas de control de los inventarios de bienes de consumo y activo fijo propiedad de la comisión, para el desarrollo de sus actividades. Objetivo 4. Organizar y/o coparticipar en los comités y comisiones dispuestos por la normatividad vigente en materia de recursos humanos, financieros y materiales, para apoyar la operación de la comisión. Función 1. Fungir como presidente suplente en el Comité de Control y Auditoría (COCOA). Función 2. Participar en los comités de selección del servicio profesional de carrera. Función 3. Fungir como presidente del comité de adquisiciones. Objetivo 5. Dirigir y organizar el funcionamiento de las áreas administrativas correspondientes a los recursos financieros, humanos y materiales de la comisión, con la finalidad de incrementar la eficiencia y la oportunidad de los servicios que proporciona la dirección. Función 1. Dirigir y supervisar la elaboración e implantación de manuales de procedimientos de las áreas de recursos financieros, humanos y materiales, conforme a la normatividad establecida para unificar y simplificar los procesos administrativos de la

	comisión. Función 2. Dirigir y supervisar que la entrega de información que genera la comisión, cumpla en tiempo y forma con las normas establecidas para la administración pública federal, así como proporcionar la información pública conforme lo estipula la legislación en la materia respecto al quehacer de la comisión.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Contaduría y/o 3.- Carrera Genérica Salud y/o 4.- Carrera Genérica Sistemas y Calidad y/o 5.- Carrera Genérica Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Seis años en Administración Pública y/o 2.- Seis años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3.- Seis años en Organización y Dirección de Empresas y/o 4.- Seis años en Contabilidad.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Programas de Word, Excel, PowerPoint para la elaboración de planes, programas y Bases de Datos	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Recursos Humanos y Organización (02-01-10)		
Código	12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y

		siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética	
Sede	México, D.F.	
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos para la administración de los recursos humanos y dar seguimiento y control al presupuesto de servicios al personal, en el marco jurídico aplicable en materia laboral y presupuestal, para que se cumplan los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 1. Aplicar la normatividad establecida para que la operación de los movimientos del personal sea acorde a la estructura orgánica autorizada. Función 1. Supervisar y vigilar la aplicación de la normatividad establecida, para la actualización y vigencia de la estructura orgánica autorizada, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de los departamentos de recursos humanos y de control y operación del servicio profesional de carrera. Función 3. Coordinar y supervisar el registro y aplicación del presupuesto, conforme a la normatividad que emita, tanto la SHCP y la Secretaría de Salud en materia de recursos humanos, asegurando el pago oportuno a los servidores públicos de la comisión. Objetivo 2. Identificar el área como ágil, moderna y eficiente, en el cumplimiento de los derechos y las obligaciones de los servidores públicos, destacando el pago en tiempo y forma a los mismos. Función 1. Coordinar y supervisar la elaboración del programa de capacitación anual y dar seguimiento al mismo. Función 2. Formular el programa para el desarrollo del personal, conforme a las necesidades y objetivos de la comisión. Función 3. Promover y coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la comisión. Objetivo 3. Supervisar que el proceso para el reclutamiento, selección y contratación del personal, sea acorde a perfiles de puesto objetivamente definidos, atendiendo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Comisión. Función 1. Diseñar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el adecuado reclutamiento, selección y contratación del personal, a fin de garantizar la conformación de una plantilla institucional calificada. Función 2. Vigilar que el proceso de contratación del personal, garantice la formación de la plantilla institucional calificada. Función 3. Diseñar mecanismos que posibiliten el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Comisión Nacional de Bioética, garantizando la conformación de una plantilla calificada. Objetivo 4. Que se conforme un sistema integral para el manejo de la nómina de pago,	

	control del presupuesto, pago a terceros y la administración eficiente de la plantilla institucional, con apego a la normatividad de la Secretaría de Salud y normatividad laboral aplicable. Función 1. Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para la correcta aplicación de los recursos asignados al rubro de servicios al personal. Función 2. Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona recursos humanos a los servidores públicos, en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad. Función 3. Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios que permitan aplicar en forma clara y oportuna el pago a terceros institucionales, bajo las normas de operación aplicables en la materia con el fin de proporcionar los servicios requeridos. Objetivo 5. Que el programa para la capacitación y el desarrollo del personal, esté alineado a los objetivos de la comisión. Función 1. Promover la instalación de las comisiones y comités de vigilancia, tales como protección civil, seguridad e higiene, escalafón y FONAC, que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos. Función 2. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y aplicación de los manuales de procedimientos del área, que permita un funcionamiento interno adecuado. Función 3. Supervisar y coordinar la aplicación de la normatividad vigente en el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se hacen acreedores los servidores públicos en su desempeño laboral.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Contaduría y/o 3.- Carrera Genérica Comunicación y/o 4.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o 3.- Cuatro años Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		

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

Nombre de la plaza	Departamento de Control y Operación del Servicio Profesional de Carrera (03-01-10)		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000050-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Administrar el sistema del servicio profesional de carrera en la Comisión Nacional de Bioética, en los términos de la ley y reglamento del servicio profesional de carrera, para contar con un mecanismo que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la Función Pública. Objetivo 1. Establecer el subsistema de ingreso en la Comisión Nacional de Bioética, para la ocupación de puestos vacantes. Función 1. Concentrar la información que se derive de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los comités de profesionalización y selección para su control y documentación. Función 2. Ejecutar un sistema de control de los acuerdos tomados en los comités de profesionalización y selección, con relación a las vacantes, convocatorias, perfiles, movimientos laterales y en general de los asuntos tratados en las sesiones para el correcto seguimiento de los siete subsistemas que regula el sistema del servicio profesional. Función 3. Elaborar las convocatorias de plazas y puestos vacantes sujetos a la ley, que previa autorización del comité técnico de selección de la CNB, serán enviadas para su publicación al Diario Oficial de la Federación, para garantizar que la selección de personal sea conforme el perfil del puesto sujeto a concurso. Objetivo 2. Vigilar que el funcionamiento del sistema profesional de carrera, en los comités de profesionalización y selección de la Secretaría de Salud se apegue a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para garantizar su adecuado cumplimiento. Función 1. Recopilar y estudiar las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública, para el adecuado funcionamiento del sistema profesional de carrera		

	en la comisión. Función 2. Revisar que los acuerdos que establezcan los comités de profesionalización y selección se apeguen a la normatividad de la materia para su correcta aplicación. Función 3. Apoyar al comité técnico de selección de la comisión y a sus respectivos suplentes en la operación de los subcomités del sistema profesional de carrera en lo referente a las funciones que les sean atribuidas. Objetivo 3. Implantar el subsistema de capacitación y certificación de capacidades en la Comisión Nacional de Bioética, para la profesionalización de los servidores públicos de la Comisión. Función 1. Participar en la elaboración de los modelos de profesionalización para adquirir los conocimientos básicos para que los servidores públicos cumplan con los requerimientos encomendados. Función 2. Determinar las aptitudes y actitudes necesarias de los servidores públicos de carrera para ocupar cargos de la comisión. Función 3. Coordinar el diseño y poner en operación los programas de capacitación de la comisión, para poner al alcance del personal los mecanismos que les permita conocimientos en su área. Objetivo 4. Participar en la planeación de recursos humanos de la comisión para el eficiente ejercicio del sistema del servicio profesional de carrera. Función 1. Mantener actualizado el sistema RHNET en coordinación con la secretaria de la Función Pública para contar con un sistema consolidado con la información de cada uno de los puestos de la comisión. Función 2. Fungir como enlace administrativo de la comisión en materia de servicio profesional de carrera ante la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de dar debido seguimiento al cumplimiento de todos los subsistemas de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Función 3. Coordinar en el interior de la comisión, la implementación de la estrategia diseñada para la descripción, perfilamiento y valuación de los puestos que integran la estructura del personal sujeto al servicio profesional de carrera según los requerimientos de la unidad de recursos humanos y profesionalización de la APF de la SFP, a fin de contar con el contenido cuantitativo y cualitativo de todos los puestos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1.- Carrera Genérica Administración y/o 2.- Carrera Genérica Psicología y/o 3.- Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o 4.- Carrera Genérica Comunicación y/o 5.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o

	2.- Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 3.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idiomas	No requerido	
Otros		Necesidad de viajar: A veces
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Departamento Operativo de Recursos Humanos (04-01-10)		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta) \$22,153.30	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1. Administrar en forma integral los recursos humanos de la comisión, que contribuyan al desarrollo del personal y a la atención de los trámites administrativos que correspondan, considerando las políticas y la normatividad establecida en la materia. Objetivo 1. Realizar los trámites y movimientos del personal adscrito a la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Comisión Nacional de Bioética, realizando las modificaciones correspondientes para la actualización de los datos y registros. Función 2. Dar seguimiento a los tramites y movimientos del personal adscrito a la Comisión Nacional de Bioética, para cumplir con los lineamientos y la normatividad de la Secretaría de Salud. Función 3. Proporcionar a las áreas que integran la Comisión Nacional de Bioética, los apoyos necesarios relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando las políticas y lineamientos establecidos. Objetivo 2. Desarrollar actividades referentes a movimientos e incidencias de personal,		

	remuneraciones y prestaciones del personal para apoyar programas de trabajo. Función 1. Atender conforme a las normas y procedimientos en la materia, los procesos de movimientos e incidencias de personal, pago de remuneraciones y prestaciones del personal de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Organizar y proponer la entrega de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores para estimular su participación en los eventos programados. Función 3. Atender lo referente a servicios al personal, para que se cumpla en tiempo y forma con la normatividad vigente. Objetivo 3. Interpretar los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables. Función 1. Aplicar en el ámbito de su competencia, los derechos y obligaciones contenidas en las condiciones generales de trabajo y demás leyes y reglamentos aplicables. Función 2. Dar seguimiento a la normatividad laboral vigente de la Secretaría de Salud con el fin de vigilar su cumplimiento. Función 3. Lograr que recursos humanos sea un área ágil y eficiente, que garantice el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 4. Mantener una adecuada relación laboral entre la Comisión Nacional de Bioética y sus trabajadores. Función 1. Coadyuvar al cumplimiento de una adecuada relación laboral, entre la Comisión Nacional de Bioética y sus trabajadores. Función 2. Coordinar la aplicación de los procedimientos de los servicios que proporciona recursos humanos a los servidores públicos en cumplimiento de las obligaciones de la autoridad. Función 3. Mantener una comunicación constante entre el área y el personal de la Comisión Nacional de Bioética. Objetivo 5. Dar seguimiento a la capacitación del personal de la Comisión Nacional de Bioética. Función 1. Cuidar que el programa para la capacitación y el desarrollo del personal, esté alineado a los objetivos de la Comisión Nacional de Bioética. Función 2. Dar seguimiento al programa de capacitación anual, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Función 3. Coordinar la realización de programas de capacitación y desarrollo del personal de la Comisión.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Administración y/o

		2.- Carrera Genérica Psicología y/o 3.- Carrera Genérica Relaciones Industriales y/o 4.- Carrera Genérica Comunicación y/o 5.- Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o 6.- Carrera Genérica Contaduría y/o 7.- Carrera Genérica Humanidades (únicamente trabajo social)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Tres años en Administración Pública y/o 2.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces Manejo de Paquetería, mínimo requerido (Office, Windows)	
	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 en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante) • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. 12. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la

	normatividad aplicable. 13. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 19 de mayo al 2 de junio 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	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

presentación de evaluaciones	Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	19 de mayo al 2 de junio de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 7 de junio de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 8 de junio de 2010
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 9 de junio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 9 de junio de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 9 de junio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de junio de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de junio de 2010
	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicará por lo menos con dos días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.	
	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.	
	Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética.	
	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.	
	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Salud y CNB aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cnb-mexico.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de

Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

	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 máximo	100	100

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

	Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación, ubicada en Reforma No. 10, 31o. piso, 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 Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de

	evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada a los correos de ingresospc@salud.gob.mx y c_organica@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de

	anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (www.cnb-mexico.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico brenda.ortega@salud.gob.mx y el número telefónico 5063-8200, Ext. 51459, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.
 Los Comités Técnicos de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaría Técnica,
 Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
 Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFMA003-0000047-E-C-G**
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: **V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1	Aspectos básicos de la Bioética		
	Subtema 1:	La Comisión Nacional de Bioética de México	
		Bibliografía	Revista Debate Bioético, Año 1/Número 2/ Julio-Septiembre 2007. Comisión Nacional de Bioética: Su Quehacer, su entender
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	La Comisión Nacional de Bioética de México, página 27-41
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
	Subtema 2:	Atribuciones de la Comisión Nacional de Bioética	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo primero al séptimo
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatividad/6._NAL._Decreto_CNB.pdf
Tema 2	Administración de Bienes		
	Subtema 1:	Régimen de bienes muebles e inmuebles nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo II, Secciones Quinta, Sexta y Séptima; Título Quinto, Capítulo Único
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-141.pdf
	Subtema 2:	Registro, control e inventarios de bienes muebles	
		Bibliografía	Circular 001/2006
		Títulos, preceptos	Registro y control de bienes muebles, del 2.11.1 al 2.11.7

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
Tema 3	Adquisiciones y Obra Pública		
	Subtema 1:	Régimen y modalidades de adquisiciones	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículos 1 al 15; Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo13177.doc
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos Primero y Segundo; Título Cuarto, Capítulo Único; Título Sexto, Capítulo Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-67.pdf
	Subtema 2:	Obra Pública	
		Bibliografía	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo Único. Título Tercero, Capítulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-53.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero y Segundo; Artículos 83 al 92; 108 al 119
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40292.pdf
Tema 4	Transparencia Gubernamental		
	Subtema 1:	Acceso a la Información.	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos	Artículos 7 al 19; Artículos 49 al 60.

		y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-124.pdf
Tema 5	Recursos Humanos		
	Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero al cuarto
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-95.pdf
	Subtema 2:	Relaciones Laborales	
		Bibliografía	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Segundo, Título Quinto, Título Sexto, Título Séptimo
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 3:	Percepciones de los servidores públicos	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
Tema 4	Proceso presupuestario federal		
	Subtema 1:	Elaboración, aprobación y ejercicio del presupuesto	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006; última reforma el 5/septiembre/09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006; última reforma el 5/septiembre/09.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo I, Secciones I y X; Título Cuarto, Sección I y III

		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo65.doc
	Subtema 2:	Contabilidad Gubernamental	
		Bibliografía	Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III; Título Cuarto, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Decretos/2008/31122008(1).pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFNB002-0000048-E-C-M**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **COMISION NACIONAL DE BIOETICA**

Tema 1:	Diseño, elaboración y registro de estructuras organizacionales		
	Subtema 1:	Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos	
		Bibliografía	Norma para la descripción, perfil y valuación de los puestos. Publicado en el D.O.F. el día 2 de mayo de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1 al 15
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
		Bibliografía	Oficio circular 307-A-0105 SSFP/408/006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.spc.gob.mx/material4.html
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos del 100 al 110.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de

			Organización Específicos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a la 17
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
	Subtema 3:	Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos	
		Bibliografía	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud, febrero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/interior/normateca/novigente/tipo/guia.html
Tema 2	Normatividad Programático Presupuestal		
	Subtema 1:	Servicios Personales Capítulo 1000	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. el día 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada en el D.O.F. el día 1 de febrero de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones generales, relación de los capítulos, conceptos y partidas de clasificador por objeto del gasto, Artículo 10, sólo en lo referente al capítulo 1000.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/archivos/41_d_1542_15-02-2008.pdf
		Bibliografía	Circular 001/2006 Disposiciones Generales para la Administración de Recursos Financieros, Materiales y Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3 Administración de Recursos Humanos
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
Tema 3	Normatividad en materia de Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo Único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	De la estructura del sistema del Servicio Profesional de Carrera	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, Capítulo primero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3	De los Servidores Públicos de Carrera	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
Tema 4	Reclutamiento y selección de personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Reclutamiento y selección de personal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 1 al 27
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf

	Subtema 2	Reglas de valoración y sistemas de puntuación general	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 28 al 33
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 3	Convocatorias	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 34 al 40
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
	Subtema 4	Etapas del procedimiento de selección	

		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulo tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales 41 al 83
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 5:	Normatividad en materia de administración de personal		
	Subtema 1:	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, VI, VII, VIII, XI, XII, XIII, XIV, XVI y XVII
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/
		Bibliografía	Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/.../32.pdf
		Bibliografía	Ley del I.S.S.S.T.E. (Vigente)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Artículos 3, 4, 6 y 12, Título segundo, Artículo 19, Capítulo 3, Artículo 43, Capítulo 4, Artículo 44, Capítulo 5 Artículo 56 y 62, Capítulo 6 Artículo 98 y Capítulo 9, Artículo 162 y 176.
		Página Web	http://www.issste.gob.mx
Tema 6	Certificación de Capacidades.		
	Subtema 1:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.	

		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10-04-2003, Última reforma DOF 9-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo quinto Art. 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (DOF 6-09-2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo segundo Art. 54, 55, 56, 57, 58.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/SPC/009/2009.-"2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2156_26-08-2009.pdf
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. "2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Todo el documento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_2002_.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000050-E-C-M**

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

Tema 1:	CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		
	Subtema 1:	Programas de capacitación.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo cuarto y quinto Art. 35 al 53
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo primero y décimo segundo, Art. 43 al 61.

		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Norma de Capacitación (Diario Oficial de la Federación 2 de mayo 2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 4 al 11
		Página Web	www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/USPRH/412/061/2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos hojas.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/OFICIO%20CIRCULAR%20SSFP%20-%20USPRH%20-%20412%20-%20061%20-%202004%20INTRODUCCION%20AL%20SUSBSISTEMA%20DE%20CAPACITACION%20Y%20CERTIFICACION%20DENOMINADO%20@CAMPUS%20MEXICO.PDF
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. "2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Tres hojas
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/005/08. "2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos hojas.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1727_05-11-2008.pdf http://www.normateca.gob.mx
Tema 2	ELEMENTOS NORMATIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO.		
	Subtema 1:	Subsistema de Evaluación del Desempeño.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo sexto, Art. 54 al 58
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo tercero, Art. 62 al 72
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 2 de mayo 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 6 y 7 y Anexo numeral 1 a 5, 8 a 11
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF
		Bibliografía	Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 1, 5, 6-10, 12, 13
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS_NEW1.PDF
	Tema 3	PROCESO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES.	
	Subtema 1:	Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo quinto Art. 44, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo segundo Art. 54, 55, 56, 57, 58.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía	Oficio Circular SSFP/408/SPC/009/2009.-"2009.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuatro hojas.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2156_26-08-2009.pdf
		Bibliografía	Oficio Circular No. SSFP/408/019/08. "2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cuatro hojas.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2002_.pdf
Tema 4	INGRESO SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	Subtema 1:	Proceso de Concurso-Subsistema de Ingreso.	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo tercero. Art. 21-34, Capítulo noveno sección tercera Art. 74 y 75
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo décimo Art. 29-42
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero capítulo único, Título segundo, capítulo I y II Art. 1-34
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 12, 14-17, 19-22, 34-57, 62-78
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 5	PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
	Subtema 1:	Subsistema de planeación.	

		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, Capítulo único, Título segundo capítulo primero y segundo Art. 1 al 12 y Capítulo segundo 14 al 20.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo segundo al sexto Art. 5 al 18 y Capítulo octavo y noveno Art. 21 al 28
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
		Bibliografía	Lineamientos para la evaluación del desempeño,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numeral 3 al 7.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/ACUERDO%20MEDIANTE%20EL%20CUAL%20SE%20EXPIDEN%20LOS%20LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20EVALUACION%20DEL%20DESEMPEÑO%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-V00-1-CFOB002-0000049-E-C-M**

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

Convocatoria: SSA/CNB/2010/01

Tema 1:	Relaciones Laborales.		
	Subtema 1:	De los trabajadores	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL
		Títulos, preceptos	Artículo 1 al 44, 46, 67-86, 110-117, 144-147

		y/o Epígrafes	
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-111.pdf
	Subtema 2:	De los recursos humanos	
		Bibliografía	CIRCULAR 001/2006, DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Administración de Recursos Humanos.
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/35.pdf
	Subtema 3:	Prestaciones	
		Bibliografía	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Disposiciones Generales, de la cuenta individual, artículos 1-54 y 94-102
		Página Web	www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-81.pdf
Tema 2:	SERVICIOS PERSONALES		
	Subtema 1:	CAPITULO 1000	
		Bibliografía	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 9 DE DICIEMBRE DE 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Aspectos generales, Relación de capítulos y conceptos, Definiciones de capítulos y conceptos, 1000 Servicios personales.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
		Movimientos de servicios al personal.	
		Bibliografía	REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ARTICULOS 100-110
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 3:	Responsabilidades Administrativas.		
	Subtema 1:	De los servidores públicos	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1-47
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdfz
Tema 4:	Lineamientos para los Manuales de Organización		
	Subtema 1:	Manuales de Organización	
		Bibliografía	GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 2-30
		Página Web	http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/Guia_Tecnica_MO.pdf
Tema 5:	Transparencia y acceso a la información pública		
	Subtema 1:	Transparencia	
		Bibliografía	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I-IV
		Página Web	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 08

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Veracruz 16-E00-1-CFPQ002-0002469-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Veracruz	Sede (radicación)	Veracruz
Funciones	1. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas		

	ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, asimismo se valorarán las Irregularidades asentadas en el acta y su interpretación será el sustento de los dictámenes técnicos. - Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. - Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. - Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. - Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. - Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. - Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. - Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la SEP y/o institución educativa). En: Agronomía, Biología, Ciencias Forestales, Derecho, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Pesca, Química, Oceanografía.
	Requisitos de experiencia	Mínimo 1 año de experiencia en: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas. Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.

		Ciencias de la Atmósfera.
	Capacidades gerenciales	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	Principios de Política Ambiental. Normatividad Ambiental. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al 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. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación” * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: “Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. * Etapa IV. Entrevista

	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

	c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.	
Nota:	Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Publicación de convocatoria	Del 19 de mayo de 2010
	Registro de Aspirantes	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010
	Revisión Curricular	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010
	Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 30 de junio de 2010
	Evaluación de Habilidades	Del 8 de junio al 5 de julio de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 8 de junio al 5 de julio de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 29 de junio al 10 de agosto de 2010
	Determinación	Del 29 de junio al 10 de agosto 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.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas.	

	* Publicación y vigencia de Resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las oficinas centrales de la PROFEPA, ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala Norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite

	bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y/o institución educativa. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 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. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Estos documentos deberán especificar el periodo en el cual laboraron en dicha dependencia. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 10. 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, 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. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los Temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 y 40 Frac. II del RLSPC, los aspirantes que obtengan cuando menos un puntaje mínimo de aptitud de setenta (70) en todo el proceso 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 Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso,

	Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso.” Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página. Sin embargo, los CTS se reservan la facultad de valorar y, en su caso, reactivar los folios que en derecho procedan.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicada en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un

	plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, Exts. 16429, 16107 y 16439. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

“2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución”

El Comité Técnico de Selección

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE VERACRUZ (2469)

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

TEMA	LEY GRAL. DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Evaluación del Impacto Ambiental, Prevención y Control de la contaminación del suelo, Prevención y Control de la contaminación de la Atmósfera, Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas e Inspección y Vigilancia. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental y la NOM-043-SEMARNAT-2004, NOM-085-SEMARNAT-1994
TEMA	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Residuos Peligrosos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y el Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Artículo 5 y 46. NOM 138-SEMARNAT/SS-2003, NOM-052-SEMARNAT-1993, NOM-053-SEMARNAT-1993, NOM-054-SEMARNAT-1993, NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, NOM-147--SEMARNAT/SSA1-2004 Y NOM059-SEMARNAT/2001
TEMA	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subtema Procedimientos administrativos los que deben sujetarse los servidores públicos federales.

Bibliografía

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TEMA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEMARNAT

Subtema Competencia, conceptos básicos

Bibliografía

Reglamento Interior de la SEMARNAT

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 3-2010

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

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

Nombre de la plaza	*Director Adjunto de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	10-A00-1-CFMC003-0000559-E-C-P		
Nivel administrativo	MC3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$95,354.56 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 56/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Concentraciones	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes en los que se analizan, investigan y estudian fusiones y adquisiciones entre agentes económicos, que sirven de base para la toma de decisiones por parte del Pleno de la Comisión. 2. Participar en la elaboración de criterios y procedimientos para analizar e investigar concentraciones, para garantizar la atención oportuna de los asuntos ingresados y dar certidumbre a los agentes económicos. 3. Coordinar y supervisar la elaboración de notas y acuerdos relacionados con reestructuraciones administrativas, para su debida atención con base en lo dispuesto por la Ley. 4. Apoyar al Director General en la atención a promoventes, para resolver dudas y		

	aclarar aspectos relacionados con la aplicación de la Ley y los procedimientos.		
	5. Apoyar al Director General en las actividades relacionadas con la participación en distintos foros internacionales en los que la Dirección General interactúa con autoridades de competencia de otros países, para mantener actualizados los procedimientos de trabajo y la cooperación con dichas autoridades. 6. Elaborar dictámenes, resoluciones, notas y respuestas a consultas o notas específicas, para asegurar la atención de los asuntos atendidos por la Dirección General. 7. Participar en la elaboración de notas de seguimiento a las concentraciones dictaminadas por la Dirección General de Concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, revisión por parte del Pleno. 8. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdo o resolución a las concentraciones que fueron autorizadas con condicionamientos por parte del Pleno, con base en las consideraciones y determinaciones del Pleno, para su entrega a la Secretaría Ejecutiva y su notificación posterior al promovente. 9. Participar en la elaboración de notas sobre recursos de reconsideración de asuntos atendidos por la Dirección General de Concentraciones, solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su inclusión en los dictámenes sobre recursos y su resolución por parte del Pleno.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Maestría.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Pasante y Terminada.	Carrera: Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 5 años en cualquiera de las siguientes áreas: Teoría económica; Organización Industrial y políticas gubernamentales o Economía Sectorial. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Aspectos económicos y de procedimiento para el análisis de fusiones y adquisiciones.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la plaza	Director de Asuntos Contenciosos B		
Código de puesto	10-A00-1-CF52633-0000331-E-C-P		

Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Garantizar que los razonamientos autorizados por el Director General se incluyan en los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demandas, para presentarlos ante los órganos jurisdiccionales que correspondan. 2. Aprobar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, para combatir los delitos en materia de competencia económica. 3. Asignar los juicios de amparo, contenciosos administrativos y laborales, al subdirector de área que corresponda para su trámite. 4. Comunicar al Director General los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Establecer controles para verificar que a todos los juicios de amparo, contenciosos administrativos y laborales, se les dé seguimiento. 6. Asegurarse que se utilizarán las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Aprobar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 8. Comunicar al Director General si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Asegurarse que las políticas decretadas por el Director General se acaten, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Revisar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Difundir entre las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia, las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que estén enterados de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Asegurarse que las reglas de interpretación se acaten al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Examinar los documentos que se elaboren, para garantizar que respetaron las reglas de interpretación establecidas por el Director General. 14. Diseñar un control que registre los estudios que se han elaborado, para conservarlos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales.	

		(consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)		
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.		
	Conocimientos	Procedimientos contenciosos y normatividad en materia de competencia económica.		
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.		
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.		
Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Contenciosos B			
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000479-E-C-P			
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una	
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349	
Funciones principales	1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General. 3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la Comisión Federal de Competencia. 4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado. 6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica.			

	8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Acatar las políticas decretadas por el Director General al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Asuntos contenciosos y normatividad en competencia económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la plaza	*Subdirector de Análisis A		
Código de puesto	10-A00-1-CFNA002-0000485-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Contenciosos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349

Funciones principales	1. Elaborar los informes con justificación, informes previos, recursos y contestaciones de demanda, asegurando que contengan los lineamientos establecidos para la defensa de los actos de la Comisión Federal de Competencia. 2. Elaborar las denuncias o querellas que se presenten ante el Ministerio Público de la Federación, asegurando que incluyan la estrategia determinada por el Director General. 3. Exponer los argumentos ante los Secretarios del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, encaminadas a obtener sentencias favorables a los intereses de la Comisión Federal de Competencia. 4. Comunicar al director de área los resultados de los juicios en los que la Comisión Federal de Competencia intervenga. 5. Realizar, por lo menos una vez a la semana, el seguimiento de los casos directamente ante los órganos jurisdiccionales del estado. 6. Utilizar las reglas establecidas para efectuar el análisis de los anteproyectos de normas en materia de competencia económica. 7. Analizar los anteproyectos de normas en materia de competencia económica, a la luz de los criterios del Poder Judicial de la Federación, y del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en materia de competencia económica. 8. Comunicar al director de área si las normas en materia de competencia económica tomaron en consideración el análisis efectuado. 9. Acatar las políticas decretadas por el Director General al elaborar las asesorías, para garantizar el respeto a las garantías individuales de los particulares. 10. Redactar los documentos que se presenten a las unidades administrativas de la Comisión Federal de Competencia. 11. Hacer del conocimiento del director de área las resoluciones que se hayan dictado en los procedimientos jurisdiccionales, para que esté enterado de los últimos criterios en competencia y libre concurrencia. 12. Observar las reglas de interpretación al elaborar los estudios sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 13. Redactar los documentos sobre la interpretación de las disposiciones jurídicas vigentes. 14. Resguardar los estudios elaborados, con base en el control diseñado para tal efecto.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Área de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos contenciosos y normas en competencia económica.	

	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.

Nombre de la plaza	Subdirector de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000357-E-C-P		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubriendo todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos respectivos para notificarlos a los agentes económicos, particulares y autoridades a los que se dirijan. 2. Revisar y considerar los asuntos precedentes relacionados con los probables responsables de alguna conducta anticompetitiva prevista en la Ley Federal de Competencia Económica, recurrentes o particulares, así como la conducta materia del procedimiento a fin de que sean evaluados en el desahogo de los procedimientos a su cargo. 3. Desarrollar acciones que permitan exponer ante el Director General, el adjunto y el director de área las alternativas de solución que se tienen asignados. 4. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes. 5. Evaluar y dar seguimiento al status que guardan los asuntos a su cargo a través de reportes para la toma de decisiones del director de área. 6. Llevar a cabo entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando éstos así se lo soliciten para recibir verbalmente sus alegatos. 7. Fortalecer y enriquecer las consideraciones de los documentos que forman parte de los procedimientos que se tengan a su cargo. 8. Estudiar los criterios con los que ha resuelto otros procedimientos la Comisión Federal de Competencia, identificar los aplicables a los asuntos a su cargo y en su caso, proponer las razones por las cuales se debe atender en un sentido diverso el caso planteado para asegurar consistencia en las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia y fomentar su mejora. 9. Ingresar al sistema integral de información de competencia (SIIC) todos los actos		

	que se hayan emitido en los procedimientos y recursos que se tienen a cargo. 10. Revisar los acuerdos, actas de visititas de verificación y oficios emitidos por esta dirección, cuando lo solicite. 11. Brindar asesoría jurídica para aquellos casos específicos que requiera la dirección. 12. Dar seguimiento de manera conjunta a los casos que se encuentran en investigación y trámite en relación a las prácticas monopólicas absolutas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho.
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales u Organización industrial y políticas gubernamentales. (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Procedimientos en materia de competencia económica y amparo.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio básico.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Nombre de la plaza	*Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CFOB003-0000590-E-C-K		
Nivel administrativo	OB3	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Pleno	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Identificar los documentos esenciales relacionados con los expedientes de los que vaya a ser necesario tomar una decisión por parte del Comisionado durante su tramitación ante la Secretaría Ejecutiva para conocer el fondo del asunto. 2. Recopilar información, antecedentes y documentos, para integrar el expediente del asunto. 3. Investigar y analizar sobre temas jurídicos y económicos relacionados con los expedientes para identificar problemas y proponer soluciones. 4. Asistir a las sesiones del prepleno con el propósito de plantear y aclarar las dudas que de los dictámenes y casos se tengan en el área del Comisionado.		

	5. Elaborar en coordinación con el Director General Adjunto los proyectos de análisis preliminares y ponencias de los casos agendados para el Pleno, para su presentación al Pleno por parte del Comisionado. 6. Conformar el expediente del Pleno, integrando los documentos necesarios para ello, para asegurar que el Comisionado los tenga a su alcance para revisión y consulta. 7. Revisar y en su caso identificar irregularidades en el expediente remitido por la Secretaría Ejecutiva para proponer su regularización. 8. Apoyar en la elaboración de notas sobre los temas que el Comisionado determine presentar al Pleno para su discusión.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias sociales y administrativas (consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado.	Carrera: Derecho o Economía.
	Experiencia laboral	Experiencia de 1 año en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Política de competencia, normatividad y procedimientos en Competencia Económica.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos

	desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional o título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 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. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera. 11. Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier

	momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 19 de mayo al 1 de junio de 2010, a través de: www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta: www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010.
	Evaluación de conocimientos*	Del 25 de mayo al 22 de junio 2010.
	Evaluación de habilidades*	Del 25 de mayo al 22 de junio 2010.
	Presentación de documentos *	Del 25 de mayo al 22 de junio 2010.
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 25 de mayo al 22 de junio 2010.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 25 de mayo al 22 de junio 2010.
	Entrevistas*	Del 15 al 30 de junio de 2010.
	Determinación*	Del 15 al 30 de junio de 2010.
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx . Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia: www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el portal: http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible	

	para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de: www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta: trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán 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. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: la ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: la ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la

	etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia: www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal: http://www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en

	Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico: ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. * Nota: Se informa que los puestos de: Director Adjunto de Asuntos Contenciosos, Subdirector de Análisis A y Jefe de Departamento de Sistemas y Servicios de Información, están contemplados en el proyecto de reestructuración de la Comisión Federal de Competencia que está en proceso de autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública y que con el propósito de no interrumpir la operación sustantiva y los servicios que brinda la Comisión, se convoca para su ocupación. Si la autorización de dicha reestructuración tiene efecto durante el desarrollo del concurso, esto no interferirá con el proceso. Los cambios que sufrirá el puesto se verán reflejados en los códigos de puesto y denominaciones de los mismos.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 04/2010 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo "2")		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000734-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se		

	determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.	
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Herramientas de cómputo. Nivel Intermedio.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más unidades administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de		

	Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normativas así como en la revisión y calificación de instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como enlace jurídico con las unidades o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto, sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.
3. Currículum vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) **Datos personales:** Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) **Nivel de escolaridad:** el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) **Otros estudios:** adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) **Experiencia laboral:** especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía personal a su cargo).
 - e) **Acciones de desarrollo personal:** actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular;
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevistas, y
- V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y, las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de

éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, que pasan a la etapa de entrevistas, elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 7 de mayo de 2010, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

* Etapa V. Determinación.

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste, e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Desarrollo del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y/o www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	19 de mayo de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 19 de mayo al 1 de junio de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 de junio de 2010.
Análisis de petición de reactivaciones de folios	3 y 4 de junio de 2010.
Exámenes de habilidades	A partir del 7 de junio de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 11 de junio de 2010.
Recepción y cotejo documental	A partir del 16 de junio de 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la experiencia y el mérito	A partir del 16 de junio de 2010.
Examen de aptitud para el servicio público	A partir del 21 de junio 2010, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 25 de junio de 2010.
Determinación del candidato ganador	A partir del 25 de junio de 2010.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación.

Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO A (ANALISTA Y DICTAMINADOR JURIDICO NORMATIVO "2")

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Garantías Individuales artículos 1-29; De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; Del Poder Ejecutivo artículos 80-93).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (De la Administración Pública Federal artículos 1-3, De la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).
- **Ley Federal de Telecomunicaciones** (Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B, Del Espectro Radioeléctrico artículo 10, De las Concesiones y Permisos artículos 11, 12 y 14, De la Cesión de Derechos y Obligaciones artículo 35, De la Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos artículos 37 y 38).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo** (Del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18, De los Interesados artículos 19 y 20, De los Términos y Plazos artículos 28-32,

De la Terminación del Procedimiento Administrativo artículo 57, De la Mejora Regulatoria artículo 69-A, De la Manifestación de Impacto Regulatorio artículo 69-H, Del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, Del Recurso de Revisión artículos 83-96).

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Disposiciones Generales artículo 1-17, De los Procedimientos de Contratación artículos 26 y 27, De la Licitación Pública artículo 28, De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40-43, De los Contratos artículos 44-49).
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Disposiciones Generales artículo 10., Del Comité artículos 14-17).
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- **Código Civil Federal** (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792-2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO B (ANALISTA Y DICTAMINADOR JURIDICO NORMATIVO)

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Garantías Individuales artículos 1-29; De la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; Del Poder Ejecutivo artículos 80-93).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (De la Administración Pública Federal artículos 1-3, De la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).
- **Ley Federal de Telecomunicaciones** (Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B, Del Espectro Radioeléctrico artículo 10, De las Concesiones y Permisos artículos 11, 12 y 14, De la Cesión de Derechos y Obligaciones artículo 35, De la Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos artículos 37 y 38).
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo** (Del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18, De los Interesados artículos 19 y 20, De los Términos y Plazos artículos 28-32, De la Terminación del Procedimiento Administrativo artículo 57, De la Mejora Regulatoria artículo 69-A, De la Manifestación de Impacto Regulatorio artículo 69-H, Del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, Del Recurso de Revisión artículos 83-96).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Disposiciones Generales artículo 1-17, De los Procedimientos de Contratación artículos 26 y 27, De la Licitación Pública artículo 28, De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40-43, De los Contratos artículos 44-49).
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (Disposiciones Generales artículo 10., Del Comité artículos 14-17).
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental** (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- **Código Civil Federal** (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792-2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico o en el portal www.trabajaen.gob.mx).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

- I. Los resultados de:
 - a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
 - b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
 - c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

 - d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx
- II. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente, en cuyo caso los aspirantes deberán obtener en ésta al menos 8 de 10 puntos posibles para ser considerados finalistas.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto el concurso:

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

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Eugenia número 197, segundo piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, código postal 03600, México, D.F., en la Dirección de Recursos Humanos, de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, por lo que, por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección la Dirección de Recursos Humanos está facultada para determinar, previo análisis, lo procedente, en el entendido que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por la Dirección de Recursos Humanos.

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante como:

1. La renuncia a concursos por parte del aspirante.
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
3. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

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

Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo los Comités a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales 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 Federal de Telecomunicaciones, en Bosque de Radiatas número 42, P.H., colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa de Morelos, código postal 05120, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por la Dirección de Recursos Humanos conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico abeltran@cft.gob.mx del Lic. Antonio Beltrán Pineda, Subdirector de Planeación y Administración de Recursos Humanos, aquiroz@cft.gob.mx del C. Alejandro Quiroz Ramírez, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos y bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal o a los teléfonos 5015-4160, 5015-4039 o 5015-4241, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 19 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Recursos Humanos
Lic. José Romo García
Rúbrica.