SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

PARA EMPLAZAR A:
MARIA ELENA COVARRUBIAS ROMAN.

En el juicio de amparo 958/2008-II, promovido por Ramón Quezada Patiño, y su acumulado 1006/2008-II, promovido por Francisco Quezada Patiño y María Margarita Morales Flores, contra actos del Juez y Secretario Ejecutor adscritos al Juzgado Séptimo de lo Civil de esta ciudad, y otras autoridades, consistente en el ilegal emplazamiento que se le practicó en el juicio civil sumario hipotecario número 3243/90, y como consecuencia de ello, todo lo actuado con posterioridad, como lo es, el dictado de la sentencia definitiva y su correspondiente ejecución; por tanto, se ordena emplazar a dicha tercera perjudicada María Elena Covarrubias Román, por edictos para que comparezca, si a sus intereses convienen, en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por sí, por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fijen en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL SIETE DE JULIO DE DOS MIL DIEZ.

"El presente edicto deberá publicarse por tres veces, de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, y el periódico de mayor circulación en la República".

Guadalajara, Jal., a 27 de abril de 2010.
La Secretaria
Lic. Rossana Villavicencio Benítez
Rúbrica.

(R.- 305995)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil
Primera Instancia de Ecatepec
Residencia Coacalco de Berriozábal
Juzgado Quinto de lo Civil de Ecatepec de Morelos, con residencia en Coacalco de Berriozábal, Estado de México
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES PARA QUE COMPAREZCAN A DEDUCIR SUS DERECHOS EN TERCERA ALMONEDA DE REMATE.

Ante el Juzgado Quinto de lo Civil del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, con residencia en Coacalco de Berriozábal, Estado de México, Graciela Bermúdez Pureco, por conducto de su Endosatario en Procuración Juan Carlos Zaragoza Campuzano, promueven juicio Ejecutivo Mercantil en contra de Diseño Plástico en Empaques, S.A de C.V, y Rafael Autran Guarneros en su carácter de representante legal, en el expediente marcado can el numero 71/2008, el juez del conocimiento ordeno la venta judicial en tercera almoneda de remate respecto del bien inmueble embargado en autos, consistente en el lote diecisiete (17), denominado "El Potrero", ubicado en san Lorenzo Tetixtlac, Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México, cuyos datos regístrales son los siguientes: partida 1423, volumen 1606, libro primero, sección primera de fecha seis (06) de diciembre de dos mil dos (2002); en consecuencia se convocan postores, sirviendo como base para el remate y postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de los avalúos, con la deducción del diez (10) por ciento del valor del mismo, cantidad que fue fijada por peritos en $2,499.000.00 (dos millones cuatrocientos noventa y nueve mil pesos 00/100 moneda nacional), valor total del inmueble embargado en autos en fecha dieciocho (18) de febrero de dos mil ocho (2008), señalándose para que tenga verificativo la tercera almoneda de remate las nueve horas con treinta minutos del día siete (07) de junio del año dos mil diez (2010), sirviendo como postura legal la cantidad de $2, 024,190.00 (dos millones veinticuatro mil ciento noventa pesos 00/100, moneda nacional), anúnciese su venta mediante edictos que se publicaran por una sola vez (01) dentro de nueve (09) días, publicación que se hará en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este juzgado y Receptoria de Rentas del Municipio de Coacalco, Estado de México.

Dado en el local de este juzgado a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diez (2010).
DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Amalia Marroquín Trejo
Rúbrica.

(R.- 306869)

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
PRESENTE.

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca 662/09/2, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por RANGEL GUERRERO MARIA TRINIDAD O RANGEL DE HERNANDEZ MARIA TRINIDAD en contra de REYNA GISELA LOPEZ PINEDA Y OTROS, se dictó un auto con fecha VEINTISEIS DE ABRIL DEL PRESENTE AÑO, que en síntesis ordena: "Emplácese por EDICTOS a la Tercera Perjudicada MARIA TRINIDAD RANGEL GUERRERO O MARIA TRINIDAD RANGEL DE HERNANDEZ en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México, para que comparezca ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos".

Atentamente
Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 28 de abril de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil
Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez
Rúbrica.

(R.- 305853)

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 Sexagésimo Tercero de lo Civil
EDICTO

En los autos del juicio de QUIEBRA de BUFETE INDUSTRIAL CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V., con número de expediente 73/2000, Secretaría "A", Cuaderno Principal Tomo V, el C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil en esta Ciudad, dictó sentencia interlocutoria con fecha veintidós de junio del año dos mil cuatro, que en lo conducente dice:

PRIMERO.- ”...se declara en ESTADO DE QUIEBRA a BUFETE INDUSTRIAL CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.”; SEGUNDO.- Continúa en su cargo de síndico la CAMARA NACIONAL DE COMERCIO DE SERVICIOS Y TURISMO DE ALVARO OBREGON...“; TERCERO.- Se ordena a la fallida exhibir dentro del término de VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES a la notificación de esta resolución, el balance de sus Libros de Comercio, apercibido que de no hacerlo se le impondrá una MULTA equivalente a CIENTO VEINTE DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE...”; CUARTO.- En su oportunidad dese posesión a la depositaria judicial con funciones de síndico de los bienes y derechos de la fallida, y gírense oficios relativos a los CC. DIRECTOR DE CORREOS Y TELEGRAFOS, para que entreguen al síndico toda la correspondencia que se venga dirigido al fallido; QUINTO.- Se prohíbe a la FALLIDA a realizar pago alguno o entregar efectos o bienes de cualquler clase a sus acreedores, bajo el apercibimiento de ley en su caso; SEXTO.- Se concede a los acreedores un término de CUARENTA Y CINCO DIAS contados a partir del día siguiente al de la última publicación de esta sentencia para que presenten sus créditos para examen, en consecuencia, se ordena publicar un extracto de la presente resolución por TRES VECES CONSECUTIVAS en el UNIVERSAL y en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION; SEPTIMO.- “...se designa como INTERVENTOR PROVISIONAL a IXE BANCO, S.A., a quien deberá notificársele su designación para efectos de la aceptación y protesta del cargo conferidos; OCTAVO.- Se convoca a una JUNTA DE ACREEDORES PARA RECONOCIMIENTO, RECTIFICACION Y GRADUACION DE CREDITOS, reservándose el suscrito el señalamiento de la misma...": NOVENO.- Inscríbase la presente sentencia en el REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL..." “...DECIMO PRIMERO.- Se señala como FECHA DE RETROACCION de la presente quiebra el veinte de abril del dos mil...”

Para su publicación por tres veces consecutivas en el periódico El Universal y en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 13 de abril de 2010.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Elena López Mendoza
Rúbrica.

(R.- 306722)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en México, Distrito Federal
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO: FRANCISCO ANTONIO BUCH DIAZ LOMBARDO.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, SECCION AMPAROS, MESA III, JUICIO DE AMPARO 38/2010-III, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.

Juicio de amparo 38/2010-III. I. Quejoso: STEPHAN PORIAS NORIEGA: II.- Tercero perjudicado: FRANCISCO ANTONIO BUCH DIAZ LOMBARDO; III. Autoridades responsables: JUEZ DECIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL y SECRETARIO ACTUARIO ADSCRITO A DICHO JUZGADO. IV. ACTOS RECLAMADOS: …El inconstitucional e ilegal auto de fecha 12 de agosto 2009 y los actos que devienen en el juicio de origen… La inminente orden de ejecución del acto reclamado que lo es el auto de fecha 12 de agosto 2009. AUTO ADMISORIO DE VEINTICINCO DE ENERO DEL DOS MIL DIEZ “... se admite a trámite dicha demanda… pídase a las autoridades responsables su informe justificado…una vez que se conozca el nombre y domicilio de las partes actora y demandada en el juicio de origen, quienes tienen el carácter de tercero perjudicados, se proveerá respecto a su emplazamiento. … AUTO DE VEINTIDOS DE MARZO DEL DOS MIL DIEZ “…se difiere la audiencia constitucional fijada para esta fecha y se señalan las DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE ABRIL DEL DOS MIL DIEZ… hágase el emplazamiento a juicio del citado tercero perjudicado, por medio de edictos los que deberán publicarse, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional, conteniendo una relación sucinta de la demanda de amparo, el auto que la admitió a trámite, así como de este acuerdo, por tres veces de tres en tres días, haciéndo del conocimiento a dicho tercero perjudicado que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado… Notifíquese… Doy fe”.

México, D.F., a 26 de marzo de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Agustín Rivera Merino
Rúbrica.

(R.- 304811)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Amparo Directo 749/2009
Antecedentes:
Toca de Apelación 195/2009
Expediente 1026/2008

EDICTO

HAGO SABER: En el juicio de Amparo directo 749/2009 promovido por MA. CARMEN LUNA LUNA, quien también se ostenta como MARIA DEL CARMEN LUNA LUNA, a través de su apoderado legal PEDRO MAQUEO LOPEZ, contra la sentencia de veintisiete de marzo de dos mil nueve, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 195/2009 y su ejecución que atribuye a la Juez Décimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Atizapán de Zaragoza, Estado de México; se dictó un acuerdo el veinticinco de marzo de dos mil diez, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada JUAN CAMPOS OCHOA, 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. Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito. Toluca, México; diecinueve de abril de dos mil diez.

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

(R.- 305514)

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
Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil
EDICTO

En el expediente número 664/06, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por PALMA BRAVO RICARDO, en contra de JUAN TOVAR CORONA. EL C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, dictó el siguiente acuerdo: "México, Distrito Federal a veintiséis de abril del año dos mil diez.. para que tenga lugar la diligencia de remate del cincuenta por ciento del inmueble embargado en el presente juicio, se señalan las DIEZ HORAS DEL DIA OCHO DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, debiendo prepararse en términos de lo ordenado en proveído cinco de abril del año en cita. "México, Distrito Federal a siete de abril del año dos mil diez... se aclara el proveído de cinco de abril del año en cita, y acorde a lo ordenado en proveído de quince de enero del dos mil nueve, será postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio del avalúo... "por auto dictado con fecha cinco de abril del año en curso, señalo las DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo el remate en primera almoneda respecto del bien inmueble embargado en autos, respecto del cincuenta por ciento de los derechos de propiedad que corresponden al demandado JUAN TOVAR CORONA, consistente en la finca urbana marcada con el número 56 de la Calle de Marcelino Dávalos, y Terreno identificado como lote 10, Manzana 169, Colonia Algarín, Delegación Cuauhtemoc, en esta Capital, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos, sirviendo como base para el remate la cantidad de NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N., que representa el cincuenta por ciento del valor del Inmueble y que corresponden al demandado referido, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio de avaluo, por tratarse de juicio ejecutivo mercantil; anúnciese su venta convocando postores.

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días, en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal, en los estrados de este Juzgado, y en el Diario Oficial de la Federación.

SE CONVOCAN POSTORES

México, D.F., a 29 de abril de 2010.
El C. Secretario de Acuerdos
Lic. Angel Moreno Contreras
Rúbrica.

(R.- 306357)

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 Flores Andrade José German en contra de Daniel Altamirano Medina y Arturo Carrillo Caloca, expediente número 627/2008, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en primera almoneda, respecto del inmueble embargado, ubicado en Lote de terreno número 36, de la manzana 173, identificado como lote 29 de la manzana 232, colonia Aviación Moctezuma, Delegación Venustiano Carranza, en esta Ciudad, que tendrá verificativo en el local del juzgado a las diez horas con treinta minutos del día tres de junio del año en curso, cuyo precio de avaluó se la cantidad de $2’100,000.00 (dos millones cien mil pesos 00/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes. Con fundamento en el artículo 1411, del Código de Comercio, se ordena publicar por tres veces dentro de nueve días, en el tablero de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, el presente edicto, siendo la primera el primer día, la última en el noveno día y la segunda cualquiera de los días existentes entre ambos, debiendo mediar cinco días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. 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, Maestro en Derecho Francisco René Ramírez Rodríguez, ante la Secretaria de Acuerdos “A”, con quien actúa, autoriza y da fe.- Rúbricas.

México, D.F., a 6 de mayo de 2010.
La Secretaria de Acuerdos “A”

Lic. Rosario Adriana Carpio Carpio
Rúbrica.

(R.- 306388)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Supremo Tribunal de Justicia de Guanajuato
Segunda Sala Civil
Secretaría

Por el presente publíquese por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Excélsior de Circulación Nacional, emplazamiento a juicio de garantías, a la tercera perjudicada MARIA YOLANDA CONTRERAS CALDERON y hágasele saber que en esta Segunda Sala Civil se presentó demanda de Amparo Directo promovida por MA. EUGENIA MACIAS ESQUIVIAS, contra actos de esta Sala, consistentes en la sentencia de fecha 23 de Febrero de 2010, dictada en el Toca 88/2010, formado con motivo de la apelación interpuesta por el Licenciado Antonio Pérez mandatario judicial de la parte actora, en contra de la sentencia de fecha 30 de Octubre del 2009, dictada por la Juez Quinto Civil de Partido de Celaya, Guanajuato, en el Juicio Ordinario Civil número 102/02, sobre nulidad de juicio concluido y otras prestaciones, promovido por la quejosa en contra del Licenciado Felipe Arredondo Maldonado, María Yolanda Contreras, Licenciado José Cervantes Herrera notario público 2, Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de Cortazar y del Licenciado Arturo Guerrero Orozco notario público 9. Por tanto se emplaza a MARIA YOLANDA CONTRERAS CALDERON, para que en el término de 30 días contados a partir del día siguiente hábil a la última publicación de este edicto comparezca en forma legal al Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito en Turno a defender sus derechos, en su carácter de tercera perjudicada, dejando a su disposición copia de la demanda de amparo en la Secretaría de esta Sala, fijándose además en la puerta de esta Sala una copia íntegra del auto de fecha 19 de Marzo del 2010 en todo el tiempo en que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 21 de abril de 2010.
La Secretaria de la Segunda Sala Civil
Lic. Angélica de la Luz González Chavira
Rúbrica.

(R.- 306512)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León

EMPLAZAMIENTO
EDICTO

EDGAR DE JESUS ARROYO GONZALEZ

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTIDOS DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1386/2009/I, PROMOVIDO POR JOSE ALFONSO MORENO HINOJOSA, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL DE HECTOR LOZANO SEPULVEDA, CONTRA ACTOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON INTEGRADO POR DIECISIETE MAGISTRADOS Y OTRA AUTORIDAD, SE LE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DE LOS AUTOS DE OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, SIETE DE ENERO Y TRES DE MARZO, AMBOS DE DOS MIL DIEZ Y DEL PRESENTE PROVEIDO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA AUDIENCIA CONSITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA ONCE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, Y QUE EN EL CASO DE NO COMPARECER ANTE ESTE TRIBUNAL EN EL PLAZO SEÑALADO Y NO PRECISAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Monterrey, N.L., a 29 de abril de 2010.
C. Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil

y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Héctor Angel Sánchez Castillo
Rúbrica.

(R.- 306515)

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

SUCESION A BIENES DE MARIA DOLORES GANDARA MARTINEZ, TERCERO PERJUDICADA.

En los autos del juicio de amparo número 1039/2009, promovido por Rafael García Valenzuela, Andrés Cárdenas Córdova y Marco Antonio Montaño Córdova, en su carácter de Presidente, Secretario y Vocal, respectivamente, del Comité Particular Ejecutivo del Nuevo Centro de Población Ejidal, que de constituirse se denominará "Santa Clara", Municipio de Hermosillo, en el Estado de Sonora, contra actos del Tribunal Superior Agrario, radicado en este Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal, en la que se señala como acto reclamado: "La sentencia dictada por el Tribunal Superior Agrario de fecha 22 de noviembre de 1996, relativo al juicio agrario 342/96, impugnándose en su totalidad y como consecuencia se reclaman todas las acciones que se derivaron de la resolución violatoria a nuestras garantías."; y se les ha señalado a ustedes como tercero perjudicados y como se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley; además, se les informa que la fecha para la celebración de la audiencia constitucional fue señalada para las diez horas con treinta minutos del veintisiete de abril de dos mil diez, la que se diferirá hasta en tanto se encuentre debidamente integrado el presente expediente. queda a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, de sus anexos y auto admisorio; en la inteligencia de que a partir de la última publicación de este edicto tienen treinta días hábiles para que se apersonen a juicio, por conducto del albacea o quien legalmente represente a la sucesión, apercibidos que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por medio de lista.

México, D.F., a 23 de abril de 2010.
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
Lic. Juan Gabriel Cabrera Cupido
Rúbrica.

(R.- 306434)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León
EMPLAZAMIENTO
EDICTO

STANDAR CO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN AUTO DE VEINTIDOS DE ABRIL DE DOS MIL DIEZ, DICTADO EN EL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1386/2009/I, PROMOVIDO POR JOSE ALFONSO MORENO HINOJOSA, EN SU CARACTER DE APODERADO GENERAL DE HECTOR LOZANO SEPULVEDA, CONTRA ACTOS DEL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEON INTEGRADO POR DIESICIETE MAGISTRADOS Y OTRA AUTORIDAD, SE LE ORDENA EMPLAZAR POR EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, TANTO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION COMO EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION NACIONAL, PARA QUE SE PRESENTE A ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DE TREINTA DIAS SIGUIENTES A LA ULTIMA PUBLICACION DE ESTE EDICTO, HACIENDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICION EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO, COPIA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS DE LOS AUTOS DE OCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL NUEVE, SIETE DE ENERO Y TRES DE MARZO, AMBOS DE DOS MIL DIEZ Y DEL PRESENTE PROVEIDO. EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA AUDIENCIA CONSITUCIONAL TENDRA VERIFICATIVO A LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA ONCE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, Y QUE EN EL CASO DE NO COMPARECER ANTE ESTE TRIBUNAL EN EL PLAZO SEÑALADO Y NO PRECISAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, LAS SUBSECUENTES SE LE HARAN POR LISTA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO DE DISTRITO.

Monterrey, N.L., a 29 de abril de 2010.
C. Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias Civil

y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
Lic. Héctor Angel Sánchez Castillo
Rúbrica.

(R.- 306516)

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 Actuaria del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Puebla
Lic. Vianey Hernández Torres
Rúbrica.

(R.- 306551)

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 Organo 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 del Estado de Michoacán
Juzgado Tercero Civil
Morelia, Mich.
EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil número 849/2007, promovido por los endosatarios en procuración de FERMIN ORDOÑEZ RODRIGUEZ, frente a, JOSE LUIS SANCHES VILLASEÑOR, en cuanto deudor directo y BELEN ARREOLA ORDOÑEZ, en cuanto aval solidario, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

Casa habitación ubicada en la calle Sófocles marcada con el numero 429, lote 19 diecinueve, manzana II dos, del Fraccionamiento Paseo de las Lomas, de esta ciudad, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE, 17.40 metros con lote 20; AL SUR, 16.52 metros, con lote 18; AL ORIENTE, 07.00 metros, con linderos del fraccionamiento AL PONIENTE, 07.00 metros, con calle de su ubicación con una extensión superficial de 118.72 metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de $692,978.40 (SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO 40/100 M.N.) y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve, en los estrados de este Juzgado, y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo a las 12:00 doce horas del día 10 diez de junio del año en curso, en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 15 de abril de 2010.
La Secretaria
Lic. Hortencia Guzmán Martínez
Rúbrica.

(R.- 306600)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil
Morelia, Michoacán
Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de este Distrito Judicial
EDICTO
PRIMERA ALMONEDA

Que dentro del expediente número 743/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que en ejercicio de la acción cambiaria directa sobre pago de pesos, que promueve Serafín Hernández Pérez, frente a Agustín Cruz García, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el siguiente inmueble:

1.- La parte alícuota del predio, ubicado en la calle Codillos, número 58, del Municipio y Distrito de Pátzcuaro, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 22.85 metros con Teresa Vázquez.

AL SUR: 23.50 metros con Pedro Juárez, Rodolfo Herrera y Benjamín Calderón.

AL ORIENTE: 6.20 metros con calle Codallos que es la de su ubicación.

AL PONIENTE: 6.30 metros con Javier y Atilano Mata.

Con una superficie total de 144.84 metros cuadrados.

Sirviéndose de base para el mismo la cantidad de $519,021.00 QUINIENTOS DIECINUEVE MIL VEINTIUN PESOS 00/100 M.N., sobre la parte alícuota, que le corresponde al demandado y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días, en la inteligencia que el primero de los edictos deberá de publicarse el primer día de dicho plazo, y el tercero el noveno, pudiéndose efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo, en el Periódico Oficial de la Federación, estrados de este Juzgado y en los del Juzgado de Primera Instancia de Pátzcuaro, Michoacán.

Dicho remate tendrá verificativo en la secretaria de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 14 once de junio del año 2010 dos mil diez.

Morelia, Mich., a 27 de abril de 2010.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Juan Manuel Arredondo González
Rúbrica.

(R.- 306689)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
Naucalpan de Juárez
Exp. 257/2010-A

EDICTO

ADELA KARINA LEZAMA CAMACHO, en su carácter de quejosa promovió juicio de garantías, contra actos que reclama del JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TLALNEPANTLA, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO, reclamando el ACTO DE OMISION EN EL EXPEDIENTE NUMERO 657/2008 DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL DE "USUCAPION".

En el juicio de amparo 257/2010-A, se han señalado las DIEZ HORAS DEL DIA DOCE DE MAYO DE DOS MIL DIEZ, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como tercero perjudicado a GERARDO MANUEL LOREDO VIEJO, y toda vez que se desconoce el domicilio actual y correcto de dicha persona, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en: Avenida Boulevard Toluca, número cuatro, fraccionamiento Industrial Alce Blanco, C.P. 53489, quedando a su disposición las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones le surtirán por medio listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de abril de 2010.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez
Lic. Alberto Nazar Ortega
Rúbrica.

(R.- 306569)

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

EDICTO

AL PUBLICO.

En sección ejecución Juicio Ejecutivo Mercantil 934/2005.- José Antonio Castro Santillán VS Felipe Islas Hernández y otra.- Cobro de pesos.- Juez Segundo Primera Instancia Tuxpan, Veracruz, auto fecha veintinueve abril dos mil diez, ordenó sacar a remate público subasta segunda almoneda lo siguiente: - 50% (CINCUENTA POR CIENTO) proindiviso que le corresponde al señor Felipe Islas Hernández respecto de una fracción de terreno que se segrega de un predio rústico denominado "EL VALLE DE SAN MARCOS" ubicado en Villa Avila Camacho, perteneciente al municipio de Xicotepec de Juárez, Estado de Puebla, mismo que se encuentra inscrito bajo la partida número ochocientos setenta y tres, a fojas 238 1 del libro uno, tomo noventa y siete, agregándose su copia a fojas seiscientos setenta y tres a la seiscientos ochenta y cinco del libro quinto, tomo trescientos veintidós, de fecha tres de Febrero del año dos mil cinc, ante el Registro Público de la Propiedad del Distrito Judicial de Xicotepec de Juárez, Puebla.- Sirviendo como base para remate la que cubra tres cuartas partes de la cantidad de $350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) precio de avalúo, con rebaja del DIEZ POR CIENTO por ser segunda almoneda.- Para tal efecto se señalan DIEZ HORAS VEINTIUNO JUNIO DOS MIL DIEZ.- Se convocan postores, que para participar en la subasta deberán previamente cumplir con lo dispuesto por los artículos 482 y 483 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio.

PUBLICACIONES: Tres veces dentro de nueve días hábiles en Diario Oficial de la Federación y estrados de este Tribunal.

Atentamente

Tuxpan de R. Cano, Ver., a 29 de abril de 2010.
C. Secretario de Acuerdos Habilitado del Juzgado Segundo de Primera Instancia
Mtro. Der. Víctor Fernández Luna
Rúbrica.

(R.- 306849)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
México, D.F.

EDICTO

DIRIGIDO AL PUBLICO EN GENERAL.

En los autos del cuaderno del concurso mercantil 173/2006, promovido por Mexitrade Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, mediante resolución de quince de noviembre de dos mil seis, se declaro en concurso mercantil a Mexitrade Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable; asimismo, se señala como fecha de retroacción del concurso el día dieciocho de febrero de dos mil seis; y se ordena al conciliador proceda a efectuar la publicación de la resolución, por dos veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Sol de México”, de esta Ciudad de México, Distrito Federal; y se efectúe la inscripción de esta sentencia en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, así como de aquellos Registros Públicos de las ciudades en que la comerciante tenga agencia, sucursal funcionando o bienes sujetos a inscripción en algún registro; se ordena al conciliador iniciar el procedimiento de reconocimiento de créditos; se ordena dar aviso a los acreedores para que aquellos que así lo deseen soliciten el reconocimiento de sus créditos; dicha sentencia produce efectos de arraigo de Jorge Fong Vázquez, en su carácter de administrador de Mexitrade Internacional, Sociedad Anónima de Capital Variable.

EDICTOS QUE SE PUBLICARAN DOS VECES CONSECUTIVAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EL PERIODICO "EL SOL DE MEXICO".

México, D.F., a 31 de julio de 2009.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal
Lic. Raúl Aurelio Servín García
Rúbrica.

(R.- 306776)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Tercero de lo Civil

EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en el doce de marzo del dos mil diez, en el cuaderno Principal, así como en el resolutivo séptimo de la sentencia dictada con fecha tres de agosto del dos mil nueve, en el cuaderno de Incidente de Conversión a Quiebra, dictado en los autos del juicio de QUIEBRA de PROMOTORA LATINOAMERICANA DE HOTELES, S.A. DE C.V., del expediente número 34/00; dicto una sentencia que decreta en estado de quiebra a la empresa PROMOTORA LATINOAMERICANA DE HOTELES, S.A. DE C.V., designado como sindico en el presente juicio a JOSE HORACIO GOMEZ MENDIETA, así como interventor provisional a BANCO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, S.N.C., se tiene como fecha de retroacción el veintitrés de mayo del dos mil cinco, se concede el término de cuarenta y cinco días para que presenten sus créditos los acreedores de la empresa; se prohíbe hacer pago o entrega de bienes de cualquier clase al deudor, bajo el apercibimiento de doble pago.

Para su publicación en EL UNIVERSAL y del DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, por tres veces consecutivas.

México, D.F., a 23 de marzo de 2010.

La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Sexagésimo Tercero Civil del Distrito Federal

Lic. Elena López Mendoza

Rúbrica.

(R.- 306804)

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

Disposición Juez Primero de Distrito en el Estado de Puebla, residente en San Andrés Cholula, Puebla. Amparo 1293/2009. Parte Quejosa: JORGE GARCIA MARTINEZ, GASTON GARCIA RAMIREZ, MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ, BERNARDINO DIAZ CASTILLO Y JOSE LUIS DIAZ PRESA, a través de apoderada MARIA MAGDALENA MENDOZA GONZALEZ. Fecha resolución: doce abril de dos mil diez. Autoridad Responsable: Presidente Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla, y otras. Acto Reclamado: Resolución quince diciembre dos mil ocho, del incidente revisión de actos del presidente ejecutor, derivado juicio laboral D-4/320/1994, no existe congruencia entre lo reclamado por la actora incidentista, lo aducido por la parte demandada incidental y lo resuelto por la autoridad responsable, falta de fundamentación y motivación de resolución, privación derechos reconocidos en audiencia de remate, respecto bienes embargados y adjudicados en su favor, notificado ocho meses después de su dictado. Emplácese mediante edictos terceros perjudicados: JORGE LUIS GARCIA PARTIDA, MARIA EDUWIGES MEDINA DE LA TORRE, JUAN CARLOS CEPEDA, y EDUARDO PADILLA y/o EDUARDO PADILLA ROBLES, para que en el término de treinta días, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezcan ante este Juzgado Federal a deducir sus derechos. Edictos que serán publicados por tres veces consecutivas de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y “El Financiero”. Copias demanda disposición en Secretaría.

San Andrés Cholula, Pue., a 12 de mayo de 2010.

Actuario Judicial

Lic. Humberto Sánchez Durán

Rúbrica.

(R.- 307008)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

Laura Inés Valadéz Montalvo
(TERCERA PERJUDICADA)
DOMICILIO IGNORADO

En el juicio de amparo directo número 51/2010, promovido por Susana Beatriz Botello García, en su carácter de apoderada jurídica de Beatriz Fernández del Bosque, Jesús Botello Zambrano, Emelida Botello Zambrano, José Luis Botello Zambrano, Alvaro Rodríguez Hickie, así como de la sucesión de Laura Botello Zambrano, se determinó:

Por proveído de tres de mayo de dos mil diez, con fundamento en el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar a Laura Inés Valadéz Montalvo, aquí tercera perjudicada, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “EL NORTE” que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de diez días, de conformidad con el artículo 167 de la Ley de Amparo, después de los treinta días siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido Juicio de Garantías ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de tercera perjudicada, si a sus derechos conviniere; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a disposición en la Secretaria de Acuerdos de este Organo Jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia certificada del presente proveído, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término la tercera perjudicada no comparece por sí, por apoderado o por quien pueda representarla legalmente, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo, y las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo 30 fracción II de la ley de la materia.

Atentamente
Monterrey, N.L., a 13 de mayo de 2010.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Celso Escalante Córdova
Rúbrica.

(R.- 306967)

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 GALLEGO, 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 Nuevo León
Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO

En los autos del INCIDENTE SOBRE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS NOMINATIVOS, promovido por ALFONSO CESAR CORTEZ FERNANDEZ, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de KEMET ELECTRONICS CORPORATION, en contra de KEMET DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el cual se tramita bajo el Expediente número 58/2010-A; se procede a publicar por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, un extracto de la Sentencia Definitiva pronunciada con fecha 23-veintitrés de Febrero del año 2010-dos mil diez, que en lo conducente dice: “”Por lo anteriormente expuesto y fundado, es de resolverse y se resuelve: PRIMERO: Se declara que ha procedido legalmente el presente INCIDENTE SOBRE CANCELACION Y REPOSICION DE TITULOS NOMINATIVOS, promovido por ALFONSO CESAR CORTEZ FERNANDEZ, en su carácter de Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de KEMET ELECTRONICS CORPORATION, en contra de KEMET DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, el cual se tramita bajo el expediente número 58/2010-A. SEGUNDO: Se decreta la cancelación provisional del título número 12-doce de la serie “A”, emitido a favor de KEMET, el 31 de octubre de 1996; y que ampara 21,971-veintiún mil novecientos setenta y un acciones ordinarias, comunes, nominativas y liberadas, de la serie “A” del capital social fijo de KEMSA, así como del título número 2-dos de la serie “C”, emitido a favor de KEMET, el 26 de diciembre de 1996; y que ampara 2’935,800 dos millones novecientos treinta y cinco mil ochocientas acciones nominativas, ordinarias y liberadas, de la serie “C” del capital social variable de KEMSA; debiéndose notificar a la empresa KEMET DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, la Cancelación provisional que se decreta, a fin de que, de no exsitir oposición, se proceda a reponer dichos títulos nominativos, con los mismos datos que se desprenden del bosquejo exhibido por ella misma. TERCERO: Publíquese en el Diario Oficial de la Federación por una vez, el extracto de la presente resolución de acuerdo con lo establecido por el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, a fin de que dentro del término de sesenta días, quien se crea con derechos respecto de los aludidos títulos nominativos, comparezca a deducirlos ante este Juzgado, debiéndose notificar personalmente esta resolución a KEMET DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, emisora de las acciones cuya cancelación provisional se decreta. CUATRO: En su oportunidad, previo el transcurso de los 60-sesenta días que establece el artículo 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y de no existir oposición alguna de parte interesada, decrétese la cancelación definitiva y como consecuencia la reposición y restitución de los títulos nominativos descritos en el punto resolutivo cuarto a su legítima beneficiaria, término el anterior que empezará a contar desde la fecha de publicación del extracto del decreto que se dicta. QUINTO: Notifíquese personalmente. Así definitivamente juzgando, lo resolvió y firma el C. Licenciado FRANCISCO JOSE BRANDI PATIÑO, Juez Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, ante la fe del Licenciado Ulises Alejandro Silva Garza, Secretario del Juzgado que autoriza. Doy fe. FIRMAS.- La resolución que antecede se publicó en el Boletín Judicial número 5375 del día 23 del mes de febrero del año 2010.- DOY FE.- RUBRICA.- C. SECRETARIO.- “” Lo anterior a fin de que dentro del término de sesenta días, quien se crea con derechos respecto de los aludidos títulos nominativos, comparezca a deducirlos ante este Juzgado.- De conformidad con el numeral 45 fracción III de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito y 309 fracción III del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente a la materia mercantil y en cumplimiento al resolutivo Tercero de la Sentencia Definitiva pronunciada en fecha 23-veintitrés de Febrero del año 2010-dos mil diez.- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 16 de marzo de 2010.
C. Secretario del Juzgado Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado
Lic. Luz María Pizarro Esquivel
Rúbrica.

(R.- 306978)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
La Paz, Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 68/2008 PROMOVIDO POR MANUEL CERVANTES Y BACA, EN SU CARACTER DE DELEGADO FIDUCIARIO Y APODERADO DE NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, EN SU CARACTER DE FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO (FONATUR), CONTRA ACTOS DE LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y OTRAS AUTORIDADES, DE QUIEN RECLAMO: "TODAS LAS ACTUACIONES JUDICIALES QUE INTEGRAN EL JUICIO ORDINARIO CIVIL SEGUIDO EN EL EXPEDIENTE NUMERO 0073/2002, TRAMITADO ANTE EL C. JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DE SAN JOSE DEL CABO, BAJA CALIFORNIA SUR, INCLUYENDO LA SENTENCIA DEFINITIVA DE SEGUNDA INSTANCIA, DICTADA EL DIA 13 DE ENERO DEL 2006, EN EL TOCA DE APELACION NUMERO 324/2005, EMITIDO POR LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR. 2.- CUALQUIER ACTUACION JUDICIAL TENDIENTE A LA EJECUCION DE LA SENTENCIA DESCRITA EN EL PUNTO QUE ANTECEDE." SE ORDENO NOTIFICAR AL TERCERO PERJUDICADO: NEW PORT DEVELOPMENT COMPANY, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADOS QUE PUEDAN REPRESENTARLOS A DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LES HARAN POR MEDIO DE LISTA DE ACUERDOS QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 14 de abril de 2010.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Francisco Dante Coronado Díaz Bonilla
Rúbrica.

(R.- 306870)

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

DIRIGIDO A:
LA TERCERA PERJUDICADA SUSANA EUGENIA MARTINEZ DE LA BORBOLLA.

Amparo 929/2009-IX promovido Afianzadora Insurgentes Sociedad Anónima de Capital Variable contra actos Juez Noveno Civil de esta ciudad y otra, del que reclama: resolución 31 agosto 2009 aprueba incidente de pago. Por ignorarse domicilio de tercera perjudicada Susana Eugenia Martínez de la Borbolla. emplácesele por edictos. Señalándose las diez horas nueve de julio de dos mil diez para celebración audiencia constitucional, quedando a disposición copias demanda Secretaría del Juzgado. Haciéndole saber deberá presentarse, ante este Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco, en el procedimiento antes mencionado, dentro treinta días contados a partir última publicación, en caso de no comparecer a señalar domicilio para recibir notificaciones se practicarán por lista, aún carácter personal artículo 28 fracción II Ley Amparo.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, como en periódico "El Reforma", de la Ciudad de México, Distrito Federal.

Guadalajara, Jal., a 27 de abril de 2010.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco

Lic. José Rodrigo Jiménez Leal

Rúbrica.

(R.- 306390)

AVISOS GENERALES

CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y CIMENTACIONES, S.A.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas del día veintitrés de abril de 2010, el suscrito comisario de la sociedad mercantil Construcciones Portuarias y Cimentaciones, Sociedad Anónima, procede a suscribir y emitir la siguiente:

CONVOCATORIA

Lugar y fecha de celebración.

La Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil Construcciones Portuarias y Cimentaciones, Sociedad Anónima, se celebrará a las diez horas del día treinta de junio de 2010, en su domicilio social en la Ciudad de México, Distrito Federal.

ORDEN DEL DIA

Se hace de su conocimiento que la Asamblea General Ordinaria de Accionistas de la sociedad mercantil Construcciones Portuarias y Cimentaciones, Sociedad Anónima, referirá la relación de los siguientes asuntos principales y conexos, expresamente indicados en el siguiente orden del día.

I. Autorizar la apertura de sucursales en el Ecuador.

II. Designación del representante legal en Ecuador y otorgamiento de poderes en su favor.

III. Renuncia del comisario actual y nombramiento de nuevo comisario.

IV. Nombramiento de delegados especiales.

PUBLICIDAD

La presente convocatoria deberá publicarse mediante aviso en el Diario Oficial de la Federación, con la anticipación que fija la cláusula décima quinta de los estatutos sociales de esta sociedad mercantil.

Hecho lo cual, en la Ciudad de México, Distrito Federal, la presente convocatoria se firma y rubrica para constancia por parte de quien la hace. El comisario de la sociedad mercantil Construcciones Portuarias y Cimentaciones, Sociedad Anónima.

México, D.F., a 21 de mayo de 2010.

El Comisario

Abel de Jesús Vázquez Gutiérrez

Rúbrica.

(R.- 306953)

GRUPO ALUMA S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 30 DE ABRIL DE 2010

ACTIVO	
EFECTIVO EN CAJA	$ 0
PASIVO	
CAPITAL	$ 0

México, D.F., a 19 de noviembre de 2009.

Liquidador

Armando F. Arteaga Aldrete

Rúbrica.

(R.- 306972)

VENTA Y DISTRIBUCION DE ACEROS S.A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 25 DE FEBRERO DE 2010

Activo	
Efectivo en caja	$ 0
Pasivo	
Capital	$ 0

México, D.F., a 6 de abril de 2010.

Liquidador

Liliana Escalante Mendoza

Rúbrica.

(R.- 306976)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
EDICTO

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.00003/95 de fecha 25 de enero de 1995, expedido a favor de ARTURO VAZQUEZ LEON, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del Espectro Radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2009 al 2010, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de $14,866.00 (catorce mil ochocientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de marzo de 2010, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente
Villahermosa, Tab., a 14 de mayo de 2010.
Director General del Centro SCT Tabasco
Ing. Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco
Rúbrica.

(R.- 307044)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
EDICTO

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.00042/95 de fecha 10 de marzo de 1995, expedido a favor de MANTENIMIENTO INDUSTRIAL REFORMA, S.A. DE C.V., por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del Espectro Radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2007 al 2010, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de $32,329.00 (treinta y dos mil trescientos veintinueve pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de febrero de 2010, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del

término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente
Villahermosa, Tab., a 14 de mayo de 2010.
Director General del Centro SCT Tabasco
Ing. Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco
Rúbrica.

(R.- 307046)

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V. S.F.P.
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR No. 67, COL. EL PUEBLITO
QUERETARO, QRO.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en miles de pesos)

ACTIVO	
DISPONIBILIDADES	72,660
INVERSIONES EN VALORES	1,042,718
CARTERA DE CREDITO	
CARTERA DE CREDITO VIGENTE	
Créditos comerciales	793,486
Créditos de consumo	6,089,850
Créditos de vivienda	145,170
TOTAL DE CARTERA DE CREDITO VIGENTE	7,028,507
CARTERA CREDITO VENCIDA	
Créditos comerciales	4,902
Créditos de Consumo	706,176
Créditos de vivienda	9,114
TOTAL DE CARTERA CREDITO VENCIDA	720,192
TOTAL CARTERA DE CREDITO	7,748,698
MENOS	
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	-900,800
CARTERA DE CREDITO NETA	6,847,899
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	93,581
BIENES ADJUDICADOS	112,730
INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO	244,384
INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	50
OTROS ACTIVOS	8,236
Cargos diferidos, pagos anticipados e intangibles	179
Otros activos	8,057
TOTAL ACTIVO	8,422,257
PASIVO	
CAPTACION TRADICIONAL	
Depósitos de exigibilidad inmediata	760,830.00
Depósitos a Plazo	6,077,358.00
	6,838,188.00
ISR y PTU por Pagar	4,450.00
Acreedores diversos y Otras cuentas por pagar	92,500.00
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	96,950.00
TOTAL PASIVO	6,935,137.00

CAPITAL CONTABLE	
CAPITAL CONTRIBUIDO	
Capital Social	1,015
Efecto de Incorporación Régimen de Entidades	1,451,540
	1,452,555
CAPITAL GANADO	
Resultado del Ejercicio	34,564
CAPITAL CONTABLE	1,487,119
TOTAL PASIVO Y CAPITAL CONTABLE	8,422,257
CUENTAS DE ORDEN	
Intereses devengados no cobrados derivados de cartera de crédito vencida	249,770
Otras cuentas de registro	462,074

"EL PRESENTE BALANCE GENERAL, SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 117, PRIMER PARRAFO DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADAS LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD HASTA LA FECHA ARRIBA MENCIONADA, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS FINANCIERAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE BALANCE GENERAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS QUE LO SUSCRIBEN".

EL SALDO HISTORICO DEL CAPITAL SOCIAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 ES DE $1,015 MILES DE PESOS.

INDICE DE CAPITALIZACION POR RIESGO DE CREDITO Y DE MERCADO 229.9197%.

INDICE DE CAPITALIZACION (RIESGOS DE CREDITO) 23.9116%.

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE INTEGRANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Director de Administración y Finanzas	Director General
Lic. Juan Martín Rodríguez González	**Lic. José María Fernández Gámez**
Rúbrica.	Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V. S.F.P.

NIVEL DE OPERACIONES III

H. COLEGIO MILITAR No. 67, COL. EL PUEBLITO

QUERETARO, QRO.

ESTADO DE RESULTADOS

POR EL EJERCICIO TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(cifras en miles de pesos)

INGRESOS POR INTERESES	588,383
GASTOS POR INTERESES	103,529
MARGEN FINANCIERO	484,854
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	130,466
MARGEN FINANCIERO AJUSTADO POR RIESGOS CREDITICIOS	354,388
COMISIONES Y TARIFAS COBRADAS	350
COMISIONES Y TARIFAS PAGADAS	1,447
RESULTADO POR INTERMEDIACION	9
INGRESOS (EGRESOS) TOTALES DE LA OPERACION	353,300
GASTOS DE ADMINISTRACION Y PROMOCION	304,425
RESULTADO DE LA OPERACION	48,875
OTROS PRODUCTOS	10,240
OTROS GASTOS	763
RESULTADO ANTES DE ISR Y PTU	58,352
ISR Y PTU CAUSADOS	23,788

RESULTADO ANTES DE PARTICIPACION EN SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	34,564
PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS Y ASOCIADAS	-
RESULTADO POR OPERACIONES CONTINUAS	34,564
OPERACIONES DISCONTINUAS, PART. EXTRAORD, Y CAMBIOS EN POLIT. CONTABLES	-
RESULTADO NETO	34,564

"EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 117 PRIMER PARRAFO DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS FINANCIERAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE RESULTADOS FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS QUE LO SUSCRIBEN."

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE INTEGRANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Director de Administración y Finanzas	Director General
Lic. Juan Martín Rodríguez González	**Lic. José María Fernández Gámez**
Rúbrica.	Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V. S.F.P.
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR No. 67, COL. EL PUEBLITO
QUERETARO, QRO.
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009
(cifras en miles de pesos)

ACTIVIDADES DE OPERACION	
RESULTADO NETO.	51,863
PARTIDAS APLICADAS A RDOS. QUE NO GENERARON O REQUIRIERON LA UTILIZACION DE RECURSOS	
RESULTADO POR VALUACION A VALOR RAZONABLE	
ESTIMACION PREVENTIVA PARA RIESGOS CREDITICIOS	-78,440
DEPRECIACION Y AMORTIZACION	-354
PROVISION PARA OBLIGACIONES DIVERSAS	-1,589
	-28,521
AUMENTO O DISMINUCION DE PARTIDAS RELACIONADAS CON LA OPERACION	
DISMINUCION O AUMENTO EN LA CAPTACION TRADICIONAL	48,918
DISMINUCION O AUMENTO DE CARTERA DE CREDITO	-14,274
DISMINUCION O AUMENTO POR OPERACIONES DE TESORERIA (INV. VALORES)	-46,966
PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
AMORTIZACION DE PRESTAMOS BANCARIOS Y DE OTROS ORGANISMOS	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	12,122
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	11,869
RECURSOS GENERADOS O UTILIZADOS POR LA OPERACION	-16,850
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
EMISION O REDUCCION DE CAPITAL SOCIAL	-
RECURSOS GENERADOS O UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-16,850
ACTIVIDADES DE INVERSION	
ADQUISICION O VENTA DE ACTIVO FIJO Y DE INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES	-1,749
DISMINUCION DE BIENES ADJUDICADOS	8,127
RECURSOS GENERADOS O UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DE INVERSION	6,378
DISMINUCION O AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES	-10,472
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL PRINCIPIO DEL PERIODO	83,132
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO	72,660

"EL PRESENTE ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 117 PRIMER PARRAFO DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS FINANCIERAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS QUE LO SUSCRIBEN."

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE INTEGRANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Director de Administración y Finanzas	Director General
Lic. Juan Martín Rodríguez González	**Lic. José María Fernández Gámez**
Rúbrica.	Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V. S.F.P.

NIVEL DE OPERACIONES III

H. COLEGIO MILITAR No. 67, COL. EL PUEBLITO

QUERETARO, QRO.

ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

(cifras en miles de pesos

CONCEPTO	CAPITAL CONTRIBUIDO		CAPITAL GANADO				
	CAPITAL SOCIAL	EIRE	FONDO DE RESERVA	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	RESULTADO NETO	TOTAL CAPITAL CONTABLE
SALDO AL 30 DE NOVIEMBRE 2009	1,015	1,451,540				-17,299	1,435,256
MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS DECISIONES DE LOS SOCIOS DE SOCIEDADES COOPERATIVAS O ACCIONISTAS DE SOCIEDADES FINANCIERAS POPULARES							
SUSCRIPCION DE CERTIFICADOS DE APORTACION O ACCIONES	0						0
CAPITALIZACION DE UTILIDADES							
AUMENTO DE EIRE		0	0				0
TRASPASO DEL RESULTADO NETO A RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES				0		0	0
DEPRECIACION ACUMULADA POR REVALUACION DE ACTIVOS							
DISTRIBUCION DE EXCEDENTES(1) O PAGO DE DIVIDENDOS (2)							
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	0	0
MOVIMIENTOS INHERENTES AL RECONOCIMIENTO DE LA UTILIDAD INTEGRAL							
UTILIDAD INTEGRAL							
RESULTADO NETO						51,863	51,863
RESULTADO POR VALUACION DE TITULOS DISPONIBLES PARA LA VENTA							
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS							
SUBTOTAL	0	0	0	0	0	51,863	51,863
SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2009	1,015	1,451,540	0	0	0	34,564	1,487,119

"EL PRESENTE ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL SE FORMULO DE CONFORMIDAD CON LOS CRITERIOS DE CONTABILIDAD PARA ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, EMITIDOS POR LA COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 117 PRIMER PARRAFO DE LA LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR, DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA, APLICADOS DE MANERA CONSISTENTE, ENCONTRANDOSE REFLEJADOS TODOS LOS INGRESOS Y EGRESOS DERIVADOS DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD DURANTE EL PERIODO ARRIBA MENCIONADO, LAS CUALES SE REALIZARON Y VALUARON CON APEGO A SANAS PRACTICAS FINANCIERAS Y A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.

EL PRESENTE ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS QUE LO SUSCRIBEN."

LAS NOTAS ADJUNTAS SON PARTE INTEGRANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Director de Administración y Finanzas
Lic. Juan Martín Rodríguez González
Rúbrica.

Director General
Lic. José María Fernández Gámez
Rúbrica.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V. S.F.P.
NIVEL DE OPERACIONES III
H. COLEGIO MILITAR No. 67, COL. EL PUEBLITO
QUERETARO, QRO.
NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

1.- CONSTITUCION Y OBJETO

Libertad Servicios Financieros S.A. de C.V. S.F.P., acredita legalmente su existencia, mediante escritura pública No. 21,158 otorgada el 21 de mayo de 2009 ante la fe del licenciado Rodolfo Valdez Macías, Notario Público No. 32 de la ciudad de Celaya, Guanajuato, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro, Qro., bajo el folio 37,569 el día 31 del mes de agosto del año 2009, en la cual consta la transformación social de Caja Libertad S.C.L., en Libertad Servicios Financieros S.A. de C.V. S.F.P., transformación que entró en vigor el día 1 del mes de septiembre del año 2009 fecha a partir de la cual opera la sociedad bajo su actual régimen legal.

La Sociedad está autorizada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para operar como Sociedad Financiera Popular mediante el oficio número 310-35259/2008 y 120-30710/2008 CNBV.311.311.16 (57775) "2008-12-19" <10> del día 19 del mes de diciembre del año 2008, siendo su objeto principal prestar servicios de ahorro y crédito popular en los términos de la Legislación aplicable.

2. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES:

A) Base para la presentación de los estados financieros.

Los estados financieros se encuentran preparados de acuerdo con los criterios de contabilidad para las entidades de ahorro y crédito popular, establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

B) Valores de inmediata realización:

Las cifras reflejadas en este rubro, están valuadas al costo de operación más los rendimientos devengados en el periodo.

C) Estimación preventiva para riesgos crediticios.

Al 31 de diciembre se tiene el 100% cubierto del requerimiento.

D) Propiedades, planta y equipo:

Los bienes que integran las propiedades, planta y equipos son registrados a su costo de adquisición, y de acuerdo a lo mencionado en la nota 2 A, los bienes inmuebles se encuentran registrados a su valor de avalúo.

E) Depreciación y amortización.

El método de depreciación y amortización adoptado para los activos fijos es el de línea recta que se inicia en el mes de utilización, la depreciación acumulada comprende la depreciación generada desde su fecha de utilización. Las tasas de depreciación se aplican de acuerdo a lo siguiente:

Inmuebles	2.5% anual
Equipo de transporte	25% anual
Mobiliario y equipo	10% anual
Reevaluación	2.5% anual

3. DISPONIBILIDADES

Este renglón se integra como sigue:	**(miles de pesos)**
Efectivo en caja y cajeros automáticos	$ 28,303
Bancos	44,357
TOTAL	72,660

4. CUENTAS POR COBRAR

1.- Esta cuenta se integra entre otros, por un saldo de $6'500,000 (seis millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), a cargo del Arq. José de Jesús Martínez Tejada, y $3'000,000 (tres millones de pesos 00100 M.N.) a cargo del señor Luis Enrique Martínez Tejada, derivado de la operación efectuada con fecha 22 de julio de 2008, por concepto de la enajenación de acciones de la compañía Corporación para Construir del Centro S.A. de C.V., dicho adeudo se pactó para ser liquidado en 36 mensualidades iguales de $500,000 cada una.

2.- Depósito en garantía por $13,896,000, derivado de contrato de arrendamiento de las oficinas del edificio corporativo de Libertad Servicios Financieros S.A. de C.V. S.F.P.

3.- Anticipo para compra de mobiliario y equipo por un importe de $10,434,783.61 (diez millones cuatrocientos treinta y cuatro mil setecientos ochenta y tres pesos 61/100 M.N.), el cual se entregará a partir de la fecha de ocupación en el edificio corporativo.

5. INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES

Al 31 de diciembre de 2009, Libertad Servicios Financieros S.A. de C.V., posee inversiones permanentes en acciones en la compañía Fine Servicios S.C. por un importe de $50,000.

6. IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAUSADO Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES

El Impuesto Sobre la Renta causado en el ejercicio asciende a la cantidad de $19,338,060 (diecinueve millones trescientos treinta y ocho mil sesenta pesos 00/100 M.N.), y fue determinando conforme a las disposiciones fiscales aplicables en el ejercicio 2009, aplicándose a la base gravable el 28% de Impuesto Sobre la Renta.

La Participación de los Trabajadores en las Utilidades, asciende a la cantidad de $4,449.988.88 y fue determinada conforme a las disposiciones legales aplicables, aplicando a la base gravable el 10%, considerando la limitante establecida en la Ley Federal del Trabajo respecto a las empresas que reciban intereses, en cuyo caso el importe máximo a repartir será el equivalente a un mes de salario del trabajador.

7. PROVISIONES LABORALES

La compañía tiene una responsabilidad contingente proveniente de diversas obligaciones por concepto de primas de antigüedad e indemnizaciones a favor de los empleados y trabajadores en caso de separación por causa injustificada y otras causas bajo ciertas condiciones en los términos de la Ley Federal del Trabajo. Este renglón se encuentra presentado cumpliendo los lineamientos establecidos por la Norma de Información Financiera Mexicana D-3, referente al reconocimiento de los beneficios a los empleados.

8. CAPITAL SOCIAL

El capital social de la compañía se integra por aportaciones mínimas y obligatorias de cada uno de los socios.

Con fecha 18 de agosto de 2007, mediante asamblea general extraordinaria de socios, se acordó disminuir el monto de la aportación social obligatoria por socio de $300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.), a la cantidad de $1.00 (un peso 00/100 M.N.), abonándose el diferencial a la cuenta de depósito fijo correspondiente a cada socio.

El capital social fue suscrito por la cantidad de $1,500,000, cancelándose al cierre del ejercicio 2009, el importe de $484,563 (cuatrocientos ochenta y cuatro mil quinientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.) por concepto parte social suscrita no pagada, quedando el capital social en la cantidad de $1,015,437 (un millón quince mil cuatrocientos treinta y siete pesos 00/100 M.N.).

9. EFECTOS POR INCORPORACION AL REGIMEN DE ENTIDADES DE AHORRO Y CREDITO POPULAR (EIRE)

Como se menciona en el artículo 2 fracción VII de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades de Ahorro y Crédito Popular y Organismos de Integración a que se refiere la Ley de Ahorro y Crédito Popular, los estados financieros reconocen dentro del rubro denominado “Efecto por incorporación al régimen de entidades de ahorro y crédito popular” el efecto neto en el capital contable por la aplicación de los Criterios de Contabilidad que le corresponden.

LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS S.A. DE C.V. S.F.P.

DICTAMEN DE LOS COMISARIOS

A la Asamblea General de Accionistas:

En nuestro carácter de comisarios y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 166 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y los estatutos de la sociedad Libertad Servicios Financieros S.A. de C.V. S.F.P., les presentamos nuestro dictamen sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información entregada a ustedes por el Consejo de Administración, en relación con la marcha de la sociedad por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2009.

Hemos asistido a las asambleas de accionistas y juntas del Consejo de Administración a las que hemos sido convocados, así mismo hemos obtenido de la dirección general, la información sobre las operaciones, documentación y registros que consideramos necesarios examinar. Nuestra revisión ha sido efectuada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los estados financieros no reflejan los efectos sobre los conceptos de diferencias temporales según la Norma de Información Financiera D-4.

En nuestra opinión, excepto por lo señalado en el párrafo anterior, los criterios y políticas contables y de información seguidos por la sociedad y considerados por el Consejo de Administración para preparar la información presentada a esta asamblea, son adecuados, suficientes y consistentes; por lo tanto, dicha información refleja en forma veraz, razonable y suficiente la situación financiera de la sociedad Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V. S.F.P., al 31 de diciembre de 2009, los resultados de sus operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Criterios de Contabilidad para las Entidades de Ahorro y Crédito Popular, establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Querétaro, Qro., a 22 de marzo de 2010.

Comisario
C.P.C. Javier A. González González
Rúbrica.

Comisario
C.P. Ricardo Velasco Arellano
Rúbrica.

Comisario
C.P. Jorge Luis Sánchez Hernández
Rúbrica.

(R.- 306679)

NACIONAL FINANCIERA, S.N.C.
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO
DIRECCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
CONVOCATORIA PARA LA LICITACION PUBLICA No. NF-DFBM-001/2010

Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Institucional, convoca a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la venta de bienes muebles usados en el estado en que se encuentran, integrados por: equipo informático y equipo de transporte.

No. de licitación	Costo de las bases	Venta y consulta de las bases	Acto de presentación y apertura de ofertas	Acto de fallo	Retiro de los bienes
NF-DFBM-001/2010	$200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.)	(Días hábiles)	A las 9:00 Hrs.	A las 11:00 Hrs.	(Días hábiles)
		De 9:00 a 13:00 Hrs.			De 10:00 a 15:00 Hrs.
		del 26 de mayo al 7 de junio de 2010	8 de junio de 2010		del 14 al 23 de junio de 2010

Número de partida	Descripción del bien mueble	Precio mínimo de venta	Monto de la garantía de la oferta
1	Bienes informáticos integrados por: 1 caja fuerte, 84 microcomputadoras, 10 impresoras, 6 scanners, 10 servidores, 3 solución de clientes ligeros, 46 telefaxes, un lote de bienes consumibles: 80 monitores, 80 teclados y 80 mouses	$21,595.99	$2,159.60
2	Bienes informáticos integrados por: 105 microcomputadoras, 1 impresora, dos lotes de bienes consumibles: 84 monitores, 84 teclados y 84 mouses; y 12 reguladores de voltaje	$11,571.98	$1,157.20
3	Bienes informáticos integrados por: 429 microcomputadoras, 5 conmutador tráfico Internet, 1 control de acceso firell perimetral, 2 deck, 1 impresora código de barras, 4 ruteadores, 1 scanner, 6 servidores, 3 sistemas de grabación, 1 solución de clientes ligeros, 4 telefaxes, un lote de bienes consumibles: 4 concentradores	$134,432.03	$13,443.20
4	Equipo de transporte integrado por: un automóvil marca Honda, modelo 2003, tipo Accord sedán EX V6 4p, número de serie 3HGCM66563G002392, número de motor J30A41069000	$67,273.19	$6,727.32
5	Equipo de transporte integrado por: un automóvil marca Peugeot, modelo 2002, tipo 607 IVOIRE 4p, número de serie VF39DXFX62X000187, número de motor 10FJ2R0132503	$68,642.63	$6,864.26
6	Equipo de transporte integrado por: un automóvil marca Chevrolet, modelo 2006, tipo Malibú 4p, número de serie 1G1ZS51F76F195644, número de motor sin número	$45,343.71	$4,534.37

• Las bases estarán disponibles para ser consultadas por los interesados en: www.nafinsa.com, previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación.

• El costo de las bases es de $200.00 (doscientos pesos 00/100 M.N.), y deberá ser cubierto mediante cheque certificado o de caja a nombre de Nacional Financiera S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo.

• Los interesados podrán adquirir las bases y obtener pases de acceso para inspección de los bienes a partir del 26 de mayo de 2010, en el Area de Control de Activo, sita Conjunto Plaza Nafin, avenida Insurgentes Sur 1971, Torre IV, piso 7, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F., en días hábiles con horario de 9:00 a 13:00 horas.

• El acto de presentación y apertura de ofertas, así como el acto de fallo de la licitación pública, se realizará en el Conjunto Plaza Nafin, avenida Insurgentes Sur número 1971, Torre IV, piso 1, Sala Gustavo Petriciolli, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01020, México, D.F.

• No podrán participar interesados que encuadren en los supuestos señalados en los párrafos penúltimo y último del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles
Lic. Bruno Moreno Martínez
Rúbrica.

(R.- 307006)

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 de 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):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Programación y Presupuesto de Apoyos a la Educación</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFNA002-0000035-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 MN).</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “A”.</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>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>Contaduría</td><td>Contador Público</td></tr>
<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>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel PowerPoint.
Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. **2.** Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. **5.** Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular, en su caso, el proyecto de resolución para su gestión. **7.** Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **8.** Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como Fideicomitente a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. **9.** Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. **10.** Analizar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><th colspan="3">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación.</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">2a. Etapas y calendario del concurso.</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>26 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 8 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 2 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 23 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 30 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 23 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 23 de agosto de 2010</td></tr>
</table>

	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).
Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html

	Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal: www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica: www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).

	b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: √ No haber sido sentenciado/da por delito doloso √ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal √ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto √ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de

	participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa 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.
Etapa 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

<table>
<tr><td></td><td>improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</td></tr>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas: http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página: www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.
La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la primera sesión ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.

<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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 Arts. 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 período 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. (Arts. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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 Area de Quejas del Organo 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 26 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 del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. José I. Díaz Pérez
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE APOYOS A LA EDUCACION		
Tema-1	**Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Clasificación de las Dependencias.**
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.	
Tema-2	**Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**El Ejercicio del Gasto Público Federal.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo V De los Servicios Personales Artículos 64-73.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-3	**Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-4	**Aplicación de la técnica presupuestal para la conformación del presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**La Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-5	**Clasificador por Objeto del Gasto.**	
	Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf	
Tema-6	**Equilibrio Presupuestario.**	
	Subtema-1	**Déficit en el Equilibrio Presupuestario.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria Artículos 16-23.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-7	**Funciones y atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de política presupuestaria.**	
	Subtema-1	**Las Unidades Administrativas.**
	Bibliografía	
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales Artículos 12-92.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/marco_juridico_global/reglamentos_09072008/83_rishcp.pdf.	
Tema-8	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Ejercicio del Gasto.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-9	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programación y Presupuestación.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación Artículos 24-38.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-10	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Ramo 33.**
	Bibliografía	
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-11	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Acuerdos de Ministración.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo I Del Ejercicio Artículos 45-50.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-12	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Clasificación por Objeto del Gasto.**
	Bibliografía	
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Disposiciones Generales. Artículos 1-10.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf	
Tema-13	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Educación.**
	Bibliografía	
	Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo II Del federalismo educativo Sección 3.- Del financiamiento a la educación Artículos 25-28.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.	
Tema-14	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Programas Presupuestarios.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Artículo 21.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-15	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Estructura de los programas presupuestarios.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II De la clasificación administrativa Artículo 23.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-16	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Clasificación Funcional.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III De la clasificación funcional y programática Artículo 24-25.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-17	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Servicios Personales.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Artículos 1-15.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-18	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Estructura programática.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Sección II De los contratos plurianuales Artículos 147-148.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-19	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Las adecuaciones presupuestarias para entidades.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-20	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Fondo Rotatorio.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos Sección II Del fondo rotatorio Artículos 86-86 A.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-21	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Estructura programática.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos Artículos 1-5.	
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección VI De la clave presupuestaria Artículo 28.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-22	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Las participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales.**
	Bibliografía	
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales Artículos 25-51.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-23	**Gasto Público.**	
	Subtema-1	**Estructura programática.**
	Bibliografía	
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias Sección I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias Artículos 93-97.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-24	**La vigencia del Presupuesto de Egresos de la Federación.**	
	Subtema-1	**Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos Artículos 51-56.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-25	**Planeación.**	
	Subtema-1	**Instrumento ordenador.**
	Bibliografía	
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuarto Plan y Programas Artículos 21-32.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	

Tema-26	**Planeación.**	
	Subtema-1	**Sistema Nacional de Planeación.**
	Bibliografía	
	Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Capítulo Cuarto Plan y Programas Artículos 21-32.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-27	**Poder Ejecutivo.**	
	Subtema-1	**Administración Pública Paraestatal.**
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero De la Administración Pública Federal Capítulo Unico De la Administración Pública Federal Artículos 1-9.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.	
Tema-28	**Transparencia.**	
	Subtema-1	**Información Reservada.**
	Bibliografía	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	Título Primero Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo III Información reservada y confidencial Artículos 13-19.	
	Página Web	
	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm	
Tema-29	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal.**	
	Subtema-1	**Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal".**
	Bibliografía	
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	
Tema-30	**Conocimientos sobre la SHCP.**	
	Subtema-1	**Guía de Referencia en Materia de: "Conocimientos sobre la Estructura, Organización y Funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público".**
	Bibliografía	
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP	
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico	
	Página Web	
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf	
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf	

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

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12

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

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

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SALUD REPRODUCTIVA Y GRUPOS ESPECIALES		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000054-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ESTRATEGICO ANUAL DE TRABAJO DE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS. **2.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTRATEGIAS, METODOS Y PROGRAMAS DE INVESTIGACION QUE COADYUVEN EN LA OPORTUNA APLICACION DE LAS POLITICAS DE POBLACION. **3.** ELABORAR INFORMES Y REPORTES SOCIODEMOGRAFICOS, REQUERIDOS POR LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS. **4.** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE APOYO TECNICO Y ASESORIA QUE EN MATERIA DEMOGRAFICA SOLICITE LA DIRECCION DE ESTUDIOS SOCIODEMOGRAFICOS. **5.** PROPONER HERRAMIENTAS METODOLOGICAS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EN EL AMBITO DE LA SALUD REPRODUCTIVA Y GRUPOS VULNERABLES. **6.** APOYAR LA REALIZACION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA Y GRUPOS VULNERABLES DEL PAIS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA TITULADO	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS SOCIALES • ECONOMIA • ANTROPOLOGIA • MATEMATICAS-ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ESTADISTICA • ANTROPOLOGIA SOCIAL • FERTILIDAD • ECONOMIA GENERAL • SOCIOLOGIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION **2.** PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado; **3.** Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen; **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); en caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. **5.** Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); **7.** Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); **8.** Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **11.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente.

	12. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **13.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **14.** En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. **TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA:** **SUBDIRECTOR DE SALUD REPRODUCTIVA Y GRUPOS ESPECIALES** **I. SALUD REPRODUCTIVA. ANTECEDENTES** • Araya Cristina y Zúñiga Elena (2001), La fecundidad y la planificación familiar en el marco de la salud reproductiva, en La población de México en el nuevo siglo, México: Consejo Nacional de Población (CONAPO). http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/Lapoblacion/03.pdf • Tuirán, Rodolfo y Salles, Vania (1997), Dentro del laberinto: salud reproductiva sociedad, en Estudios Demográficos y Urbanos Volumen 12 (1–2) (enero-agosto). Pp. 11-68. **II. DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS** • Aparicio, Ricardo (1993), "Políticas de población, políticas de planificación familiar y derechos reproductivos en México", en: IV Conferencia latinoamericana de población. La transición demográfica en América Latina y el Caribe, México, Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)/ Instituto de Investigaciones Sociales (IIS), UNAM, vol.2, pp. 809-824.

- Ortiz–Ortega, Adriana (1998), Los derechos reproductivos vistos desde la óptica de las mujeres, en Figueroa, Beatriz (Coord.) México diverso y desigual: enfoques sociodemográficos. V Reunión de investigación Sociodemográfica en México, volumen 4. México: El Colegio de México, Centro de Estudios Demográficos y de Desarrollo Urbano-Sociedad Mexicana de Demografía.
- Consejo Nacional de Población (2009). Capítulo IV. Salud Sexual y Reproductiva en Informe de Ejecución del Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo 1994-2009. México: CONAPO, pp. 83-111.
  http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/Cap04.pdf

III. FECUNDIDAD Y SALUD REPRODUCTIVA.

- Fernández Ham, Patricia y Guadalupe Salas Villagómez (2001) Comportamiento Reproductivo de la Población Indígena. México: CONAPO. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/CuaTec/pdf/indi.pdf
- Menkes, Catherine y Octavio Mojarro. 2006. Preferencias reproductivas en el último tramo de la transición demográfica en Situación Demográfica de México 2006. México: CONAPO, pp. 65-73.
- Di Cesare, Mariachiara. (2006). Estudio sobre Patrones Emergentes en la Fecundidad y la Salud Sexual y Reproductiva y sus vínculos con la Reducción de la Pobreza en América Latina. Documento presentación en la Reunión de Expertos sobre Población y Pobreza en América Latina y el Caribe. 14 y 15 de noviembre de 2006, en Santiago de Chile, Pp. 1-39. http://www.eclac.org/celade/noticias/paginas/5/27255/DiCesare.pdf

IV. FECUNDIDAD. CONCEPTOS BASICOS

a) Medición de la Fecundidad.
b) Tasa bruta de natalidad.
c) Tasa general de fecundidad.
d) Tasas específicas de fecundidad por edad.
e) Tasa global de fecundidad.
f) Tasa bruta de reproducción.

- Livi-Bacci, Massimo (1993), Capítulo 10. La fecundidad en Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel. Pp. 227-256.
- Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición. http://www.prb.org/pdf/PopHandbook_Sp.pdf
- Welti, Carlos (Ed.) (1997) Capítulo V. Fecundidad en Demografía I. México: CELADE-IISUNAM. Pp. 97-121.

VI. ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL

- Langer, Ana, Kathryn Tolbert, y Mariana Romero (1996), Las enfermedades de Transmisión Sexual como Problema de Salud Pública: Situación Actual y prioridades de Investigación.

VII. MORTALIDAD MATERNA

- Estrategia Integral para Acelerar la Reducción de la Mortalidad Materna en México, México: 2009.
- Mojarro, Octavio et al. 2003. Mortalidad materna y marginación municipal en Situación Demográfica de México 2003. México: CONAPO. Pp. 133-141. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2003/09.pdf
- Lozano, Rafael, Núñez, Rosa María, Duarte, María Beatriz y Torres, Luis Manuel (2005), Evolución y tendencias de largo plazo de la mortalidad materna en México: análisis de factibilidad y de efecto potencial de intervenciones seleccionadas para el cumplimiento de las metas del milenio en: México ante los desafíos de desarrollo del Milenio, Serie Metas Milenio, México: CONAPO. Pp. 167-192.
  http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/metasmilenio/desafios_mmilenio.pdf

VIII. POLITICAS DE POBLACION EN MATERIA DE SALUD REPRODUCTIVA

- Consejo Nacional de Población. Programa Nacional de Población 2008-2012, CONAPO, México, D.F. www.conapo.gob.mx.
- Secretaría de Salud. "Programa de Acción: Salud Reproductiva". Subsecretaría de Prevención y Protección de la Salud. Primera edición 2001-2006.
- UNFPA (2005), La promesa de igualdad. Equidad de Género, Salud Reproductiva y Objetivos de Desarrollo del Milenio en Estado de la Población Mundial 2005. http://www.unfpa.org.mx/Publicaciones/SWOP-2005-SPN_full.pdf

IX. GRUPOS ESPECIALES

- El envejecimiento demográfico en México. Principales tendencias y características en Situación Demográfica de México 2008, México: CONAPO. Pp.: 93-100. http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/sdm/sdm2008/06.pdf
- CEPAL (2002), Vulnerabilidad sociodemográfica en el caribe. Proyecto Regional de Población CELADE- -FNUAP. Centro Latinoamericano y Caribeño de Demografía (CELADE)-División de Población. Santiago de Chile, abril de 2002. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/2/10032/lcl1704p_1.pdf
- Rodríguez, Jorge (2001) Vulnerabilidad y grupos vulnerables: un marco de referencia mirando a los jóvenes. Santiago de Chile: CEPAL. http://www.eclac.org/publicaciones/xml/9/7889/lcl1588-P.pdf
- Fernández Ham, Patricia (1998) Los montos de la población indígena. Tres aproximaciones analíticas, en Revista Demos No. 11, Carta Demográfica sobre México.
- CONAPO (2005). Proyecciones de indígenas de México y de las entidades federativas 2000-2010. Diciembre de 2005. http://www.conapo.gob.mx/00cifras/indigenas/Proyindigenas.pdf

X. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf, Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.

XI. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

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

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial y Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.

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

IV. Etapas del concurso

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26-05-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-05-2010 al 8-06-2010
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	9-06-2010
Evaluación de conocimientos	14-06-2010 al 18-06-2010

	<table><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>21-06-2010 al 25-06-2010</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>28-06-2010 al 2-07-2010</td></tr><tr><td>Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>28-06-2010 al 2-07-2010</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>5-07-2010 al 9-07-2010</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>12-07-2010</td></tr></table> **NOTA:** El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, el candidato deberá asistir el día específico de la invitación que se le haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprograme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación	**1.** Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. **2.** La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. **3.** La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. **4.** Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="6">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.

VII. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: **a)** Ningún candidato se presente al concurso; **b)** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; **c)** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: **a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; **d)** Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

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

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Secretaria Técnica
MDI. Verónica D. Gómez Sauza
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Administración y Programación Presupuestaria</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFNC003-0000430-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>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>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<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>Contaduría</td><td>Contaduría en Sistemas</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</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td><td>Sistemas Computacionales</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización del Trabajo</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Programación y Presupuesto, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de Software: Nivel Avanzado en Microsoft Office XP/2003, Visual Basic 6.0, Crystal Rep. Idioma: Nivel Intermedio en Inglés. Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Controlar el ejercicio del presupuesto anual autorizado a las diferentes UR de las SHCP para la contratación de prestadores de servicios bajo el régimen de salarios asimilados. **2.** Supervisar la integración de la documentación soporte que sustenta la procedencia de la contratación de prestadores de servicios, por medio de establecer los mecanismos informáticos para que las áreas responsables de la administración de recursos humanos de la Secretaría puedan capturar y procesar la información requerida. **3.** Coordinar el trámite de las adecuaciones presupuestales para dar suficiencia al pago de personal contratado para cada unidad responsable, validando que el pago realizado a los prestadores de servicios con cargo a la partida 1201 "honorarios" se realice con apego a la normatividad vigente y al monto pactado acordado en el contrato como contraprestación del cumplimiento de los mismos. **4.** Verificar la procedencia presupuestal y organizacional en la contratación de personal eventual con base en las solicitudes emitidas por las unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de registrar la creación o liberación de la plaza en el Sistema de Nómina de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, vigilar que se apliquen los movimientos por promoción del personal eventual solicitados por las unidades responsables. **5.** Supervisar la integración de la documentación soporte que sustenta la procedencia de la creación de plazas presupuestales de carácter eventual. Así como vigilar la gestión ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de los dictámenes presupuestales para la creación de plazas eventuales en el SIARH, con repercusión en la nómina. **6.** Coordinar el trámite de las adecuaciones presupuestarias para dar suficiencia al pago de personal contratado para cada unidad responsable, validando que el pago realizando al personal eventual con cargo a la partida 1202 "Personal Eventual" se realice con apego a la normatividad vigente. **7.** Coordinar la elaboración de los informes estadísticos que se presentan ante diversas autoridades del Gobierno Federal, en base a establecer los mecanismos informáticos para la elaboración de los mismos, y en coordinación con el área responsable de la administración del presupuesto. **8.** Realizar las proyecciones estadísticas del presupuesto de las partidas 1201 y 1202 como herramienta para la toma de decisiones de la Dirección General de Recursos Humanos en cuanto a su asignación y ejercicio para cada una de las unidades responsables de la SHCP.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirección de Registro e Información</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-711-1-CFNC003-0000435-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel (Grupo/Grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td><td>Políticas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td><td>Informática</td></tr>
</table>
Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td><td>Organización de Recursos Humanos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Recursos Humanos-Selección e Ingresos y Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

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:** Horario mixto.

Funciones principales: 1. Contestar dudas que el personal responsable de las actividades podría tener acerca del (de los) reporte(s) en cuestión. **2.** Comunicar a los responsables de las diversas actividades con suficiente anticipación los requerimientos de los reportes que la Dirección General Adjunta tiene que entregar. **3.** Dar seguimiento a la comunicación para asegurar de todos los responsables de las actividades estén enterados de los requerimientos de los reportes. **4.** Recibir los reportes de los responsables de las diferentes áreas y formatearlos en un documento único. **5.** Verificar la información en los reportes y comunicar a los responsables de las diferentes áreas si falta información, existen errores de redacción u operación matemática. **6.** Dar seguimiento a los responsables de la información para asegurar que toda la información en los reportes es la correcta. **7.** Enviar los reportes a los diversos destinatarios después de haber revisado el documento único con el jefe inmediato del puesto.

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: (artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) **1.** Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. **2.** No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. **5.** No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se 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 artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	26 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 8 de junio de 2010
	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 2 de julio de 2010
	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 23 de julio de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 30 de julio de 2010
	IV. Entrevistas.	Hasta el 23 de agosto de 2010
	V. Determinación.	Hasta el 23 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).	

Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_ subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. En esta subetapa los aspirantes podrán solicitar la vigencia de los resultados aprobatorios obtenidos en concursos previos, siempre y cuando se trate del mismo puesto y temario, dicha vigencia es de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_ carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios “Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso”, emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

	Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; **2.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: **a)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). **b)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional. **c)** En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.

	De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos, en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel de Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); **4.** Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); **5.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); **6.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones); **7.** Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. **8.** Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: • No haber sido sentenciado/da por delito doloso • No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto • Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; **9.** Currículum vítae máximo tres cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y **10.** Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). **11.** Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.

	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vítae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapa 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 artículo 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa 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 tres 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 tres 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 cinco días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. **II.** De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

<table>
<tr><td>4a. Temarios, bibliografías y guías</td><td>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.
La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista.
La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de dos horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>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 artículos 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (artículos 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
</table>

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: **1.** Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. **2.** Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. **3.** Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse 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 Organo 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 artículo 76 de la Ley y 97 del Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
12a. Resolución de dudas o preguntas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se dispone del correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Para atender solicitudes de revisión de exámenes o evaluaciones, éstas deberán ser dirigidas al Comité Técnico de Selección, mediante el siguiente correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, y sólo podrán solicitarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación, lo anterior de acuerdo al numeral 56 de los Lineamientos. Dichas solicitudes podrán presentarse dentro de los dos días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

México, D.F., a 26 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 Materiales y Servicios Generales
Ing. Antero Raúl Inman Campos
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 23, 24, 25, 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, 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:

Nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 124 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 plaza vacante.

Con relación al concurso público y abierto del puesto denominado Auxiliar en Comunicación y Transmisión de Archivos Electrónicos, adscrito a la Subtesorería de Operación, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 19 de mayo de 2010, se aclara lo siguiente:

Dice:

HABILIDADES:	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%).

Debe decir:

HABILIDADES:	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera de 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.

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 Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-001-2010

Los Comités de Selección de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 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, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “B”		Consecutivo 2082
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “B”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato.
2. Verificar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de evaluar la capacidad de cada una de ellas, para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Supervisar la elaboración de reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
4. Supervisar la evaluación de la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
5. Llevar a cabo las actividades tendientes al establecimiento de emplazamientos y sanciones, a fin de proporcionar a las áreas jurídicas los documentos necesarios, de acuerdo al marco de las facultades establecidas en la normatividad.
6. Revisar la memoranda de respuesta a las solicitudes de opinión de las áreas jurídicas, en los casos relacionados con incumplimiento al marco legal aplicable de las instituciones financieras supervisadas, con la finalidad de que cuenten con los elementos necesarios en el proceso de imposición de sanciones.
7. Verificar la elaboración de los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
8. Revisar los oficios de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en materia de su competencia, formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
9. Revisar los oficios de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Economía General o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “B”		Consecutivo 2609
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “B”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Participar con el Supervisor o responsable de la visita de inspección, en la planeación y elaboración del programa de trabajo de las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, y en su caso la planeación y ejecución del rubro asignado, con el objeto de evaluar la institución supervisada.

2. Coordinar la realización de las actividades de revisión y análisis en las diferentes visitas de inspección, de acuerdo con los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de trabajo, conforme a las metodologías establecidas por la Comisión, para emitir oficio de observaciones, relativo a las inconsistencias o anomalías detectadas.

3. Evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos derivados de sus operaciones, identificando y documentando situaciones anómalas o relevantes en las que incurran las entidades supervisadas, con el objeto de requerir su corrección o prudente administración.

4. Examinar y evaluar la información de las entidades supervisadas, y el sistema de control interno, con el objeto de emitir reporte, oficio de observaciones u oficio de sanción.

5. Coordinar y elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, con el objeto de informar la situación financiera y de exposición al riesgo de las entidades supervisadas.

6. Requerir a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre su desempeño.

7. Revisar que las operaciones reportadas en la contabilidad de las entidades financieras, cumplan con la normatividad que les aplica, así como que se apeguen a las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

8. Revisar los programas de auditoría interna de las instituciones supervisadas, verificando que se elaboren de conformidad a las disposiciones emitidas por la Comisión.

9. Revisar la información necesaria de que dispongan las áreas de auditoría interna de las instituciones supervisadas, para determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por éstas.

10. Coordinar y elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información, observaciones, acciones correctivas o preventivas, así como de solicitudes de sanción, para su envío a las entidades financieras supervisadas. **11.** Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos o correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas. **12.** Elaborar en conjunto con el Supervisor, los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Banco de México. **13.** Elaborar en conjunto con el Supervisor, los oficios de opinión, autorización y consultas, para atender las solicitudes de las entidades financieras que lo requieran. **14.** Elaborar informes de las tareas de investigación, registrando los hallazgos, para su sanción y envío a la Dirección General. **15.** Elaborar el oficio de observaciones de las tareas de investigación, para su sanción y envío a la institución supervisada.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Auditoría o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Auditoría Operativa
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio; Access: Básico

3) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “D”		Consecutivo 2160
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “D”	**Sede (radicación)**	México, D.F.
Funciones			
1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente. **2.** Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento.			

3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS-ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. **4.** Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria. **5.** Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución. **6.** Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente. **7.** Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades financieras, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados. **8.** Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades. **9.** Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones financieras. **10.** Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente. **11.** Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las instituciones financieras. **12.** Inspeccionar los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión, a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas. **13.** Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática Ingeniería Industrial o Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

4) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E”		Consecutivo 2164
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3

Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "E"	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la legislación vigente.
2. Efectuar las acciones que cumplan con los programas de trabajo de supervisión in-situ y extra-situ a fin de que la institución se apegue a la normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento.
3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión extra situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la metodología MACROS ROP, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.
4. Revisar que las operaciones que realizan las entidades cumplan con los controles internos y procesos establecidos por la institución, realizando las observaciones necesarias, verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria.
5. Comprobar que la concertación, registro y valuación de operaciones financieras reflejen el valor adecuado y determinen el riesgo al que se encuentren expuestas a través de los modelos utilizados por la institución.
6. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las instituciones, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
7. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades financieras, vigilando que ésta sea enviada por dichas entidades en los términos y plazos determinados.
8. Solicitar a las entidades financieras las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas entidades.
9. Elaborar el análisis financiero de la información de las entidades financieras supervisadas, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas instituciones financieras.
10. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la normatividad vigente.
11. Revisar y atender las consultas que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones y personas físicas y morales, señaladas en la Ley de la CNBV y otras dependencias del Gobierno Federal, para el sano desarrollo de las Instituciones financieras.
12. Inspeccionar los problemas de coyuntura con el IPAB, relacionados con las entidades asignadas para su supervisión a fin de contribuir a la resolución de dichos problemas.
13. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística

	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

5) Nombre de la plaza	Subdirector de Uniones de Crédito		Consecutivo 2084
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NC1
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Uniones de Crédito	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Revisar el análisis de la información financiera proporcionada por las entidades supervisadas así como informar a los niveles superiores de las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las mismas, a fin de procurar su estabilidad y su apego al marco legal aplicable.

2. Revisar los informes y reportes derivados de la supervisión a fin de detectar situaciones irregulares, falta de apego al marco normativo, así como situaciones de excesiva exposición al riesgo.

3. Vigilar el seguimiento a la recepción de la documentación que por disposición oficial deban enviar las entidades supervisadas, a fin de verificar su cumplimiento conforme a los requerimientos y plazos establecidos.

4. Intervenir en el diagnóstico oportuno de la problemática de las entidades supervisadas a fin de contribuir a las visitas de inspección.

5. Evaluar la relevancia de las irregularidades detectadas mediante el seguimiento, con el propósito de incluir su revisión en el programa de visita a realizar.

6. Revisar los proyectos de solicitud de información y observaciones referentes a la supervisión, así como las solicitudes de emplazamiento a las entidades supervisadas, con el fin de que se realicen en forma oportuna.

7. Participar en las visitas de inspección verificando el adecuado cumplimiento al programa de supervisión por parte del personal asignado, a fin de asegurar la detección de posibles incumplimientos a la regulación por parte de las instituciones financieras.

8. Revisar los resultados parciales y globales obtenidos en los informes de inspección, con el propósito de determinar las medidas correctivas y observaciones que en su caso se deriven.

9. Informar al jefe o encargado de la visita de los resultados de las actividades de supervisión, el avance de las medidas preventivas y correctivas instrumentadas por las entidades supervisadas, con la finalidad de que las instituciones se ajusten a la normatividad y sanas prácticas financieras, subsanando las observaciones detectadas.

10. Revisar el análisis contable y financiero para la elaboración de opiniones, autorizaciones o consultas solicitadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, otros organismos reguladores y áreas internas de la Comisión que lo soliciten para que se cumpla con la normatividad aplicable.

11. Participar en conjunto con los inspectores a y b, en el análisis contable y financiero de los proyectos de nuevas uniones de crédito, para procurar la viabilidad de las nuevas entidades.

12. Supervisar la elaboración de las notas informativas que reflejen la situación financiera y contable, que permita evaluar la factibilidad del otorgamiento de recursos a las entidades, a través de los diversos fideicomisos de apoyo.

13. Supervisar el proyecto de oficio de emplazamiento a revocación, con el propósito de garantizar el correcto análisis de los argumentos a favor o en contra de la entidad afectada.

14. Supervisar el proyecto de nota técnica, mediante la cual se solicita al área jurídica la elaboración del oficio de revocación, con el propósito de que dicha nota cuente con los elementos que fundamenten dicha solicitud de revocación.

15. Examinar la integración de la documentación necesaria para la revocación de la entidad, a fin de contar con el soporte necesario que fundamente la revocación.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica o Contabilidad **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas (Calificación mínima aprobatoria: 90).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Intermedio

6) Nombre de la plaza	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		Consecutivo 2033
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA1
Percepción mensual bruta	$25,254.77 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 77/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Analizar la información de la entidad financiera, a fin de determinar variaciones significativas y errores operativos en la información que han proporcionado a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
2. Elaborar el reporte de análisis financiero y de riesgos de las entidades financieras supervisadas, derivado de la información que periódicamente se recibe, conforme a las metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para contar con un diagnóstico completo de la situación de dichas entidades.
3. Solicitar mediante oficio a las entidades financieras las aclaraciones e información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de las entidades financieras.
4. Verificar las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las entidades financieras, con el propósito de informar a los niveles superiores sobre las mismas.
5. Revisar las operaciones reflejadas en la contabilidad de las entidades financieras supervisadas, para verificar que cumplan con la normatividad que les es aplicable.
6. Participar en la elaboración de propuestas para coadyuvar al mejoramiento del marco legal reglamentario aplicable a las entidades financieras supervisadas.
7. Verificar la corrección de las observaciones y el cumplimiento de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
8. Supervisar el cumplimiento de las observaciones y de los compromisos asumidos por las entidades financieras supervisadas en los programas preventivos y correctivos, para comprobar que se han subsanado las situaciones anómalas detectadas.
9. Recabar la información para el análisis de la documentación sobre las respuestas a las solicitudes de autorización, opiniones y consultas a que se refieren las leyes y disposiciones administrativas aplicables, con el fin de determinar su factibilidad legal, contable y financiera.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico

7) Nombre de la plaza	Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico		Consecutivo 2441
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Riesgo Operacional y Tecnológico	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Realizar visitas de supervisión en materia de sistemas informáticos para evaluar el cumplimiento de las instituciones financieras con la normatividad aplicable.
2. Revisar los aspectos en materia de sistemas informáticos de acuerdo con los definidos en la metodología de supervisión, con el fin de identificar los riesgos derivados de uso de la tecnología de las instituciones financieras supervisadas.
3. Coordinar la aplicación de pruebas de cumplimiento para verificar la adecuada implementación y funcionamiento de controles internos en el ambiente tecnológico de las instituciones financieras supervisadas.
4. Determinar el riesgo tecnológico de las instituciones financieras supervisadas mediante el uso de la metodología de supervisión de sistemas informáticos.
5. Utilizar los recursos informáticos tanto de hardware como de software para que pueda desempeñar sus funciones correspondientes.
6. Generar reportes con los resultados obtenidos de las visitas realizadas en materia de supervisión de sistemas informáticos, con el fin de informar el grado de cumplimiento con la normatividad aplicable en la materia, así como los riesgos asociados al uso de tecnologías de información.
7. Aplicar la metodología de supervisión de sistemas informáticos y consolidar los respectivos papeles de trabajo, apegándose a los estándares establecidos por los niveles superiores.
8. Proponer las acciones correctivas necesarias derivadas de los hallazgos señalados a las instituciones financieras supervisadas en materia de sistemas informático, con el fin de que sean subsanados dichos hallazgos.
9. Recabar información para la atención de las opiniones y consultas, en tiempo y forma conforme a los requerimientos recibidos.

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática o Ingeniería Industrial.

	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica. **Area General**: Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Riesgo Tecnológico de Instituciones Financieras **2.** Marco Legal: de los Sistemas Informáticos de las Entidades Financieras (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

8) Nombre de la plaza	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “B”		Consecutivo 2212
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	NA3
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros “B”	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1. Elaborar estudios, análisis, revisiones y reportes de las entidades supervisadas, tales como matrices de precios teóricos, seguimiento de las emisoras que incurren en incumplimiento de pago, contingencias en las carteras de sociedades de inversión y reportes trimestrales de las sociedades de inversión de capitales y sus empresas promovidas, para determinar irregularidades incurridas por las entidades y en su caso proponer las medidas preventivas o correctivas.

2. Analizar la estructura de las carteras de valores con relación al comportamiento de los mercados financieros a través del monitoreo de diferentes variables, por medio de los sistemas de información con que se cuenta, a fin de determinar posibles violaciones a la normatividad aplicable.

3. Análisis y elaboración de reportes relativos a la composición de las carteras de valores, según la calidad crediticia de los instrumentos de deuda y la bursatilidad de los activos de renta variable, así como el posible incremento o decremento en inversiones con baja bursatilidad o calidad, para proteger los intereses del público inversionista y el sano desarrollo del sector.

4. Revisar y dar seguimiento a los oficios de emplazamiento formulados y a sus respuestas, para determinar la sanción correspondiente.

5. Colaborar con el área de multas en el análisis y revisión de los emplazamientos efectuados a las sociedades de inversión en instrumentos de deuda, a efecto de determinar la procedencia de las infracciones.

6. Probar los sistemas de información que están en proceso de liberación y fungir como enlace entre la Dirección General de Sociedades de Inversión y la Dirección General de Informática, para determinar su eficiencia operativa.

7. Participar en los proyectos de modificación a la Ley de Sociedades de Inversión y Circulares relacionadas emitidas por el Organismo, para eficientar los procesos de supervisión y vigilancia.

8. Participar en la elaboración del Reporte de Avance del Programa Anual, mediante la recopilación de información derivada de actividades desarrolladas, a fin de informar de manera oportuna a los mandos superiores.

9. Mantener permanentemente los Catálogos de Sociedades de Inversión, y empresas que les prestan servicios y funcionarios, a fin de contar con información para llevar los emplazamientos.

10. Supervisar información general y financiera de las entidades reguladas, para determinar su apego a la norma. **11.** Generar los reportes relativos a los contratos de prestación de servicios celebrados entre las sociedades de inversión y los distintos proveedores de éstos, a fin de verificar su apego a la legislación aplicable. **12.** Revisar las publicaciones y propaganda que las sociedades de inversión pretendan hacer llegar al público inversionista, para el sano desarrollo del sector. **13.** Participar en la atención a funcionarios o representantes de sociedades de inversión, sociedades operadoras, sociedades distribuidoras, sociedades valuadoras de acciones de sociedades de inversión y en su caso, de empresas que les proporcionen otros servicios a las sociedades de inversión, así como a las empresas promovidas por las sociedades de inversión de capitales, para aclarar dudas, planteamientos, esquemas y derechos de audiencia, entre otros. **14.** Vigilar la elaboración de reportes de las operaciones efectuadas por las sociedades de inversión, sociedades distribuidoras, sociedades valuadoras y sociedades operadoras, para determinar posibles irregularidades cometidas por las entidades.		
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Matemáticas o Actuaría. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública o Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Computación e Informática, Ingeniería Industrial o Civil.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Sistemas Económicos o Contabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bursátil **2.** Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 70).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Intermedio; PowerPoint: Básico

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.

	3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **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.** 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. **10.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **12.** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

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

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	26/05/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/05/2010 al 9/06/2010
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/05/2010 al 9/06/2010
* Examen de conocimientos	Hasta 7/07/2010
* Evaluación de habilidades	Hasta 13/07/2010
* Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 19/07/2010
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 29/07/2010
* Determinación del candidato ganador	Hasta 30/07/2010

***Nota**: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaria de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. Con base en los criterios “Vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera”, emitidos el 28 de febrero de 2005, por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, y en particular al párrafo que establece “para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante 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”, se establece el criterio siguiente: El aspirante renunciado por escrito al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **a.** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b.** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

<table>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>
1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:
<table>
<tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “B” 2082, 2212 y 2609</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “D” 2160</td><td>75</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros “E" 2164</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Uniones de Crédito 2084</td><td>90</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento 2033</td><td>70</td></tr>
<tr><td>Subdirector de Riesgo Operacional y Tecnológico 2441</td><td>80</td></tr>
</table>
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
30 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Todos</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Todos</td><td>30 puntos</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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 Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 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 Nacional Bancaria y de Valores, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 5o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Subdirección de Organización y Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 Hrs. 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante 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 dirección 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 evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistemas 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 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 el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico mlopezr@cnbv.gob.mx y el número telefónico: 14-54-64-64 y 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
El Secretario Técnico del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General de Organización y Recursos Humanos
C.P. Rafael Pérez Gutiérrez
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 040

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

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="2">Subdirector de Vigilancia Financiera “A”</td><td colspan="2">Consecutivo
68</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NB3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$39,573.00 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.)
mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Vigilancia Financiera</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1.- Verificar que la valuación de activos e inversión de reservas técnicas, de jubilación y demás reservas, se realice con apego a las disposiciones que en materia contable y financiera le sean aplicables.
2.- Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas a su cargo, mantengan suficiencia en su capital mínimo de garantía o requerimiento mínimo de capital base de operaciones, que posibiliten su desarrollo.
3.- Verificar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de fianzas a su cargo, cuenten con el capital mínimo pagado que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4.- Proponer a la Dirección reformas a las Leyes de la materia y demás ordenamientos legales aplicables, preparando el proyecto de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) correspondiente.
5.- Realizar las acciones necesarias para proponer a la Dirección los trámites respectivos para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
6.- Coordinar y supervisar la realización de oficios de observaciones y emplazamientos derivados de la vigilancia financiera, así como proponer la solicitud de planes de regularización y dar seguimiento a las observaciones que se determinen de las funciones de vigilancia financiera.
7.- Evaluar y dar seguimiento a planes de regularización y programas de autocorrección que presenten las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas.
8.- Verificar la propuesta de imposición de las sanciones previstas en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, por violaciones a ordenamientos y a las disposiciones administrativas que de ellas emanen, así como informar a autoridades superiores las irregularidades observadas en el ejercicio de sus funciones.
9.- Revisar el análisis de los estados financieros de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros e Instituciones de Fianzas asignadas y dar seguimiento a las observaciones que se determinen en la revisión.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Carrera Específica:
Lic. en Contaduría o Lic. en Administración o Lic. en Economía o Lic. en Finanzas o Lic. en Actuaría. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Tres años de experiencia en:
Area General: Matemáticas
Area de experiencia requerida: Análisis Numérico.
o
Area General: Matemáticas.
Area de experiencia requerida: Estadística.
o
Area General: Matemáticas.
Area de experiencia requerida: Probabilidad.
o
Area General: Ciencias Económicas.
Area de experiencia requerida: Econometría.
o
Area General: Ciencias Económicas.</td></tr>
</table>

		Area de experiencia requerida: Contabilidad. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Economía General. o Area General: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Líder de Proyecto		Consecutivo 142	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Producción		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Detectar, corregir y, en su caso, reportar con el proveedor correspondiente, las fallas en la operación de los servidores Windows centrales, así como dar el seguimiento necesario hasta la restauración del servicio. **2.-** Planificar, instalar y administrar, los servidores y productos de software de la plataforma Microsoft Windows Server 2000 y 2003, así como definir políticas y procedimientos de uso. **3.-** Instalación y mantenimiento del active directory. **4.-** Implementar y administrar las bases de datos de sql-server. **5.-** Diseñar, implementar e integrar redes corporativas lan/wan/wireless e implementación de protocolos https, http y tcp/ip. **6.-** Configuración de switches y routers. **7.-** Administrar en forma óptima sus recursos. **8.-** Administrar, actualizar y agregar el contenido de la página de la CNSF.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Análisis y desarrollo de sistemas, soporte a usuarios, Administración de proyectos y centros de cómputo, programación orientada a objetos, metodología ITIL, SQL, HTML, Java.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; Office, Jdeveloper, Rational Requisite Pro, Rational Clear Quest, Delphi.		

Nombre del puesto	Supervisor Actuarial	Consecutivo 188	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		

Adscripción del puesto	Subdirección de Vigilancia de Seguros de Daños y Fianzas		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.-** Verificar que el contenido de las notas técnicas de los Seguros de Daños sea correcto en los procedimientos de primas, reservas y demás aspectos técnicos actuariales. **2.-** Verificar que el contenido de la documentación contractual de los Seguros de Daños sea correcto y congruente con la nota técnica que le corresponde. **3.-** Realizar las acciones o sanciones correspondientes en los casos de que el contenido de las notas técnicas de seguros sea incorrecto o se desapegue a lo indicado por la normatividad. **4.-** Revisar las propuestas de notas técnicas de procedimientos para valuación de reservas técnicas de seguros de daños que envían las compañías conforme a lo ordenado en la normatividad. **5.-** Revisar la información relativa a la valuación de reservas de los Seguros de Daños que presentan periódicamente las Instituciones conforme a lo ordenado en la normatividad. **6.-** Hacer análisis de índices de tendencias de las reservas técnicas de Seguros de Daños, con el objeto de identificar situaciones que pudieran ser irregulares y adoptar acciones preventivas al respecto. **7.-** Analizar la situación de las compañías de seguros en los aspectos técnicos, para identificar cualquier problemática o situación de deterioro. **8.-** Realizar un informe técnico sobre la situación de compañías de seguros, observada en el análisis realizado. **9.-** Proponer las acciones correctivas que deberán realizarse en función de las situaciones detectadas en el análisis sobre la situación técnica de las instituciones. **10.-** Participar en el análisis de situaciones o problemáticas relacionadas con los Seguros de Daños. **11.-** Plantear o desarrollar mecanismos de solución a las problemáticas o situaciones. **12.-** Participar en la instrumentación y seguimiento de los mecanismos de Vigilancia o de Regulación a la problemática o situación de que se trate.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Evaluación de habilidades	Aplicación de Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Sobre el Contrato de Seguro, Reglamento del Seguro de Grupo y demás disposiciones aplicables		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Redes		Consecutivo 212	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.-** Proporcionar el adecuado servicio de comunicaciones, red y antivirus institucional, como herramientas informáticas que apoyen el desempeño de las funciones de la CNSF. **2.-** Administrar los equipos de comunicaciones y la red institucional, para facilitar las labores de la CNSF. **3.-** Configurar y dar soporte a los equipos de comunicaciones y su software.			

	4.- Configurar y dar soporte a los equipos de personales de cómputo en lo referente al servicio de red. **5.-** Supervisar, detectar y solucionar problemas en el tráfico de la red institucional. **6.-** Administrar e instrumentar el sistema de seguridad informática de la comisión, a fin de garantizar el resguardo de la información que genera la comisión en el cumplimiento de sus funciones. **7.-** Configurar y actualizar el antivirus institucional. **8.-** Monitorear el adecuado funcionamiento del antivirus institucional. **9.-** Administrar e instrumentar el correo institucional, para brindar a los usuarios internos una herramienta informática que contribuya en el cumplimiento de sus funciones. **10.-** Configurar y actualizar el correo institucional. **11.-** Monitorear el adecuado funcionamiento del correo institucional.	
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ing. en Eléctrica y Electrónica o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática. Titulado.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.
	Habilidades a evaluar	• Orientación a resultados. • Trabajo en equipo.
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, Administración en Centros de Cómputo, Administración de Proyecto, Conocimientos en Lotus Notes y Metodología RUP.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Base de Datos		Consecutivo 213	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Administración Informática		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software de base de datos Oracle y SQL Server. **2.** Administrar, monitorear y afinar las bases de datos Oracle y SQL Server. **3.** Instalar, actualizar y dar mantenimiento al software de sistema operativo UNIX (HP-UX). **4.** Administrar los componentes del sistema operativo UNIX (HP-UX). **5.** Administrar los LUN's. **6.** Administrar las zonas. **7.** Proporcionar cursos de capacitación a los usuarios de las bases de datos. **8.** Proporcionar soporte técnico interno y coordinar el mismo con los proveedores de base de datos (Oracle), sistema operativo (HP) y Almacenamiento (EMC²). **9.** Administrar el esquema de respaldo y restauración. **10.** Desarrollar e implementar los esquemas de seguridad a los elementos integrantes de la SAN y base de datos.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Ing. en Computación e Informática o Ingeniería o Lic. en Computación e Informática o Ing. en Sistemas y Calidad. Titulado.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de experiencia requerida: Tecnología de los Ordenadores. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Ciencia de los Ordenadores.		
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		

	Capacidades técnicas	Nociones generales de la Administración Pública Federal, Administración de base de datos Oracle y SQL Server, Administración de sistema operativo UNIX (HP-UX), Administración de SAN, Administración de proyectos y Metodología ITIL.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		Consecutivo 302	
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$28,790.00 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas “B”		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.-** Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de Daños y de Fianzas de la Institución. **2.-** Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. **3.-** Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.			

Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.
	Capacidades gerenciales	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones Legales y Administrativas en materia de Seguros y Fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio.
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.

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

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** 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. **4.** 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. **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) **6.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. **7.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula o título profesional). 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. **9.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	26/05/2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/05/2010 al 10/06/2010
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26/05/2010 al 10/06/2010
* Examen de conocimientos	Hasta 25/06/2010
* Evaluación de habilidades	Hasta 2/07/2010
* Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta 9/07/2010
* Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)	Hasta 16/07/2010
* Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 23/07/2010
* Determinación del candidato ganador	Hasta 30/07/2010

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. 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).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte.

	• De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.
Etapa de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

<table>
<tr><td></td><td>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
Sistema de puntuación general
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Subdirector de Area</td><td>25 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Subdirector de Area</td><td>15 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Subdirector de Area</td><td>20 puntos</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 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 Nacional de Seguros y Fianzas, 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 que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. 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. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • 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 dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección 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 evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. 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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **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.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **5.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
El Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUBDIRECTOR DE VIGILANCIA FINANCIERA "A", CONSECUTIVO 68, ADSCRITA A LA DIRECCION DE VIGILANCIA FINANCIERA

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Normas de Información Financiera**
		Bibliografía: **Libro Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2009.** • **Título, precepto o epígrafe:** o SERIE NIF A o SERIE NIF B o SERIE NIF C o SERIE NIF D Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
	Subtema 2:	**Análisis de estados financieros básicos**
		Bibliografía: **Libro Análisis e Interpretación de Estados Financieros por Perdomo Moreno** **Abraham, Editorial: Thomson (2003)** • **Título, precepto o epígrafe:** o Análisis de Estados Financieros.- Comparativo, Tendencias y, % Integrales; Cálculo y Análisis de Indices y Razones Financieras e Indicadores Financieros.- Razones de Solvencia, de Liquidez, de Capital, de Rentabilidad, Método de análisis DuPont. Disposición: Librerías.
	Subtema 3:	**Matemáticas Financieras**
		Bibliografía: **Matemáticas Financieras por medio de algoritmos, calculadora financiera y PC**.- Autor: García González, Enrique. McGraw-Hill, México., **Curso de Matemática Financiera**,- Autor: Miner Aranzabal, Javier. McGraw-Hill, México; **Fundamentos de Matemáticas Financieras**.- Autores Eliseo navarro y Juan M. Nave, Editorial Antoni Borda. • **Título, precepto o epígrafe:** o Concepto de valor de dinero en el tiempo, Concepto y cálculo de interés simple e interés compuesto, Cálculo de valor presente y valor futuro, Concepto y cálculo de interés con tasas efectivas y nominales, Concepto y cálculo de interés con tasas equivalentes, Concepto y cálculo de interés con tasas reales, Concepto y cálculo de tasas de descuento y tasas de rendimiento, determinación de precios y rendimiento de títulos de deuda. Disposición: Librerías.
	Subtema 4:	**Administración de Riesgos**
		Bibliografía: **Medición y Control de Riesgos Financieros**.- Autor: De Lara Haro, Alfonso, tercera edición, Editor Noriega, México; **Valor en Riesgo.**- Autor: Philippe Jorion, Editorial Limusa Noriega. • **Título, precepto o epígrafe:** o Concepto de riesgos de crédito, mercado y liquidez, Concepto y comprensión de Valor en Riesgo (VaR), Concepto de los principales métodos cuantitativos para la medición de riesgos, de mercado (histórico, monte carlo y varianzas y covarianzas). Disposición: Librerías.
	Subtema 5:	**Estadística**
		Bibliografía: **Estadística Aplicada Básica.**- Autor: David S. Moore, Editor Antoni Bosch, 2a. Edición. • **Título, precepto o epígrafe:** o Conceptos Básicos de Probabilidad y Estadística, Medidas de Tendencia Central. Disposición: Librerías.

	Subtema 6:	**Instrumentos Financieros Derivados**
		Bibliografía: **Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura**.- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Instituto Tecnológico Autónomo de México A.C., Editado por el IMCP, 2008. • **Título, precepto o epígrafe:** o Contratos forward, contratos sobre futuros, opciones y swaps. Disposición: Librerías.
Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía: **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia o TITULO QUINTO ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.)
	Subtema 2:	**Ley Federal de Instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: **Ley Federal de Instituciones de Fianzas** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • De las Filiales de Instituciones Financieras del Exterior • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Contabilidad • De la Inspección y Vigilancia o TITULO III ▪ Facultades de la Administración Pública • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.).

	Subtema 3:	**Ley del Mercado de Valores**
		Bibliografía: **Ley del Mercado de Valores** • **Título, precepto o epígrafe:** o Título I ▪ Disposiciones preliminares o Título II ▪ De las sociedades anónimas del mercado de valores o Título III ▪ De los certificados bursátiles, títulos opcionales y otras disposiciones o Título IV ▪ De la inscripción y oferta de valores o Título VI ▪ De los intermediarios del mercado de valores o Título IX ▪ De los sistemas de negociación bursátiles y extrabursátiles o Título X ▪ Del depósito, liquidación y compensación de valores o Título XI ▪ De otras entidades que participan en el desarrollo del mercado de valores Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
	Subtema 4:	**Ley para regular las Agrupaciones Financieras**
		Bibliografía: **Ley para regular las Agrupaciones Financieras** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRIMERO ▪ De las Disposiciones Preliminares o TITULO SEGUNDO ▪ De la Constitución e Integración de los Grupos o TITULO TERCERO ▪ CAPITULO I De las Sociedades Controladoras ▪ CAPITULO II De las filiales de instituciones financieras del exterior Disposición: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm.
	Subtema 5:	**Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones**
		Bibliografía: **Reglas para la Inversión de las Reservas. Técnicas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y sus modificaciones** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 6:	**Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros**
		Bibliografía: **Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 7:	**Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.**
		Bibliografía: **Reglas para la Inversión de las Reservas Técnicas de Fianzas en Vigor y de Contingencia de las Instituciones de Fianzas y sus modificaciones.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 8:	**Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.**

		Bibliografía: **Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 9:	**Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo**
		Bibliografía: **Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Seguros deben afectar por cada operación o Ramo.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 10:	**Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.**
		Bibliografía: **Acuerdo sobre el Capital Mínimo Pagado que las Instituciones de Fianzas deben afectar por cada ramo.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 11:	**Procedimiento y criterios para acreditar el cumplimiento al monto del capital mínimo pagado que deben mantener las Instituciones de seguros y de fianzas**
		Bibliografía: **Circulares S-4.1.3 y F-1.1.1** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Librerías.
	Subtema 12:	**Lineamientos para el registro contable y operación de productos financieros derivados.**
		Bibliografía: **Circulares S-11.4 y F-7.3** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 13:	**Lineamientos en materia de administración integral de riesgos financieros**
		Bibliografía: **Circulares S-11.6 y F-7.5** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 14:	**Catálogo de Cuentas Unificado**
		Bibliografía: **Circulares S-16.1 y F-10.1** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 15:	**Bases para la elaboración de Estados Financieros**
		Bibliografía: **Circulares S-18.2 y F-11.1.1.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 16:	**Criterios contables y de valuación referentes a disponibilidades e inversiones temporales.**
		Bibliografía: **Circulares S-16.1.3 y F-8.1** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.

	Subtema 17:	**Comprobación de inversiones afectas a reservas técnicas**
		Bibliografía: **Circulares S-11.1 y F-7.1.2** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 18:	**Calificación de Valores**
		Bibliografía: **Circulares S-11.2.4 y F-7.2.1** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 19:	**Proveedores de precios**
		Bibliografía: **Circulares S-11.5 y F-7.4** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 20:	**Sistemas**
		Bibliografía: **Circulares S-20.7, S-20.3, F-13.1 y F-13.4** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 21:	**Lineamientos en materia Inmuebles**
		Bibliografía: **Circulares S-15.1, S-15.1.1, F-5.1 y F-6.3** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 22:	**Directiva de Solvencia II**
		Bibliografía: **Directiva 2009/…/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre el seguro de vida, el acceso a la actividad de seguro y de reaseguro y su ejercicio (Solvencia II)** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: http://www.europarl.europa.eu/sides/getDoc.do?pubRef=-//EP//TEXT+TA+P6-TA-2009-0251+0+DOC+XML+V0//ES

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE LIDER DE PROYECTO, CONSECUTIVO 142, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE PRODUCCION

Temario:	**LIDER DE PROYECTO**	
Tema 1:	Operación Sistemas Operativos	
	Subtema 1:	Windows Server 2003
		Bibliografía
		WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO) Charte Ojeda, Francisco
		Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. 2a. Edición Raya Cabrera, José Luis
		Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip Referencia Técnica Joseph Davies; Thomas Lee
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.microsoft.com
	Subtema 2:	HP UX
		Bibliografía
		The HP-UX System administration handbook and toolkit (CD-ROM included
		Administración de sistemas y grupos de trabajo: Guía para los administradores de sistemas HP-UX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://docs.hp.com

Tema 2:	Administración de Centros de Cómputo	
	Subtema 1:	
		Bibliografía
		Administración de centros de cómputo HERNANDEZ, Ricardo.
		Auditoría en Centros de Cómputo. David H Li. Ed. Trillas.
		Robert K. Wysocki and James Young., Information Systems. Management Principles in Action.
		John Wiley and sons. Robert E. Umbaugh, Editor. The Handbook of Mis Management. Auerbach Publishers Inc
		Página Web
		www.conocimientosweb.net
Tema 3:	ITIL	
	Subtema:	
		Bibliografía
		Formulación de mejores prácticas para entornos TI Complejos. Eli Egozi, Mike Stephenson, y John Kampman
		IT Governance and Enterprise Change Management. Tim Rusbacki
		Conceptos Generales sobre ITIL. Lic. Patricia Combalia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.sun.es/services/itil
		http://www.isaca.com.mx/
		Comité Directivo de CobiT/ISACA
Tema 4:	Administración de Proyectos	
	Subtema:	
		Bibliografía
		A guide to the Project Management Body of Knowledge
		The PMP Exam How you pass on your First Try
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.pmi.org

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE SUPERVISOR ACTUARIAL, CONSECUTIVO 188, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS

Tema 1:		**CONOCIMIENTOS GENERALES**
	Subtema 1:	**Probabilidad y estadística**
		Bibliografía: **Introduction to Probability Theory**. Hoel, Paul G., Port, Sidney C. y Stone, Charles J. Houghton Mifflin, 1971. **Introduction to the Theory of Statistics**. Mood, Alexander M., Graybill, Franklin A. y Boes, Duane C. McGraw-Hill, 1985. **Estadística para Actuarios.** López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • **Título, precepto o epígrafe:** o Cálculo básico de probabilidades o Medidas de tendencia central o Medidas de dispersión o Análisis de Regresión
	Subtema 2:	**Matemáticas Financieras**
		Bibliografía: **The Theory of Interest**. Kellison, Stephen G. Richard D. Irwin, 1991. • **Título, precepto o epígrafe:** o Interés Simple o Interés Compuesto o Valor presente y descuento o Anualidades o Montos.

	Subtema 3:	**Cálculo Actuarial**
		Bibliografía: **Actuarial Mathematics. Bowers,** Gerber, Hickman, Jones, Nesbitt. The Society of Actuaries, 1997. **Life Contingencies**. Jordan, C.W. The Society of Actuaries, 1967. • **Título, precepto o epígrafe:** o Concepto de Tablas de mortalidad o Cálculo básico de Anualidades o Cálculo básico de Primas o Cálculo básico de Reservas.
	Subtema 4:	**Reaseguro**
		Bibliografía: **Introducción al Reaseguro**. Swiss Re, 1999. • **Título, precepto o epígrafe:** o Límites de retención o Contratos proporcionales o Contratos no proporcionales o Reaseguro finito.
	Subtema 5:	**Lenguajes de Programación Visual FoxPro, Visual Basic.**
		Bibliografía: **Enciclopedia de Microsoft Visual Basic 6,** Fco. Javier Ceballos, E. Alfa-Omega, Ra-ma, 2000. **Manuales de referencia de Visual FoxPro 9**, Microsoft Corporation, 1992-2002. **Documentación de Microsoft Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003).** Microsoft Corporation, 1987-2001. **Referencia de Microsoft Office Visual Basic (Ayuda de Visual Basic, Microsoft Excel 2003),** Microsoft Corporation, 1987-2001. • **Título, precepto o epígrafe:** o Creación y Manejo de tablas y bases de datos en Visual FoxPro. o Automatización de procesos mediante la programación de macros en Excel y Word. o Programación de sistemas en Visual Basic 6.
Tema 2:		**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**
	Subtema 1:	**Primas y reservas de seguros de Daños**
		Bibliografía: **Loss Models: From Data to Decisions.** Klugman, Stuart A.; Panjer, Harry H y Willmot, Gordon E. Wiley-Interscience, 2004. **Non-Life Insurance Mathematics.** Thomas Mikosh. E. Springer, 2004. **Introducction to ratemaking and loss reserving for property and casualty insurance**. Brown R. Robert y Gottlieb R. Leon, 2001. **Estadística para Actuarios**. López Cachero, Manuel y López de la Manzana, Juan. Editorial MAPFRE, 1996. • **Título, precepto o epígrafe:** o Frecuencia o Severidad o Prima netas o Primas de tarifa o Reservas técnicas
	Subtema 2:	**Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros**
		Bibliografía: **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES o TITULO PRIMERO ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales • De las Reaseguradoras

		o TITULO SEGUNDO ▪ DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS • De la Organización • Del Funcionamiento • Disposiciones Generales o TITULO TERCERO ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia o TITULO QUINTO ▪ DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES, DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES • De las Facultades de las Autoridades • De las Infracciones y Delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.) http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 3:	**Ley Federal de Instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: **Ley Federal de Instituciones de Fianzas** • **Título, precepto o epígrafe:** o TITULO PRELIMINAR ▪ DISPOSICIONES GENERALES o TITULO I ▪ DE LAS INSTITUCIONES DE FIANZAS • De la Organización • Operaciones • Activo Computable • Reservas • Prohibiciones o TITULO II ▪ DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA • De la Inspección y Vigilancia o TITULO III ▪ Facultades de la Administración Pública • Disposiciones Generales • Facultades respecto a las operaciones • Revocación y Liquidación • Infracciones y delitos Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 4:	**Ley sobre el contrato de seguro**
		Bibliografía: **Ley sobre el contrato de seguro** • **Título, precepto o epígrafe:** o Título I ▪ Disposiciones generales o Título II ▪ Contrato de seguro contra los daños Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 5:	**Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros**
		Bibliografía: **Reglas para el Capital Mínimo de Garantía de las Instituciones de Seguros** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 6:	**Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.**
		Bibliografía: **Reglas para el Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones de las Instituciones de Fianzas, y a través de las que se fijan los requisitos de las sociedades inmobiliarias de las propias instituciones.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.

	Subtema 7:	**Productos de las instituciones de seguros.**
		Bibliografía: **Circulares S-8.1, S-8.1.1, S-8.3.2, S-8.9** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 8:	**Productos de las instituciones de Fianzas.**
		Bibliografía: **Circulares F-16.1, F-16.1.1, F-16.2** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 9:	**Reservas de las instituciones de seguros**
		Bibliografía: **Circulares S-10.1.1, S-10.1.1.1, S-10.1.2, S-10.1.8, S-10.1.4, S-10.1.5, S-10.1.4.1, S-10.1.10, S-10.1.11, S-10.6.3, S-10.6.4, S-10.6.6, S-10.10.** **Reglas para la constitución de las reservas de riesgos en curso por reaseguro cedido y reaseguro tomado, para las operaciones de accidentes y enfermedades, así como de daños.** **Reglas para la Constitución e Incremento de las Reservas Técnicas Especiales de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.** **Reglas para la Constitución y Valuación de la Reserva para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurridos y No Reportados y de la Reserva de Gastos de Ajuste Asignados al Siniestro, de las Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.
	Subtema 10:	**Reservas de las instituciones de Fianzas**
		Bibliografía: **Circulares F-6.6.1, F-6.6.4** **REGLAS para la constitución, incremento y valuación de las reservas técnicas de fianzas en vigor y de contingencia de las instituciones de fianzas.** • **Título, precepto o epígrafe:** o Todo el contenido. Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx.). http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Paginas/Leyes.aspx.

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REDES, CONSECUTIVO 212, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INFORMATICA

Temario	**Jefe de Departamento de Redes**	
Tema 1	Administración de Redes	
	Bibliografía	
		Computer Networks: A Systems Approach, Fourth Edition
		Larry L. Peterson, Bruce S. Davie
		Network+ Guide to Networks
		Tamara Dean
		Network Warrior
		Gary A. Donahue
	Página Web	
		http://www.cisco.com/web/LA/educacion/index.html
		http://www.abcdatos.com/tutoriales/redes/lan.html
Tema 2	Administración Lotus.	
	Bibliografía	
		Domino System Administration
		Rob Kirkland
		Lotus Notes Domino 8: Upgrader's Guide: What's new in the latest Lotus Notes Domino Platform
		Tim Speed, Dick McCarrick, Bennie Gibson, and Brad Schauf
	Página Web	
		http://www-01.ibm.com/software/lotus/training/

Tema 3	Administración antivirus	
	Bibliografía	
		The Ways of the Techies: CEOs from McAfee, VanDyke Software & More on the Future of Technology and Where the Opportunities Exist (Inside the Minds)
		Inside the Minds and Jo Alice Hughes
		CompTIA A+ Certification All-in-One Exam Guide, Sixth Edition
		Michael Meyers
	Página Web	
		https://mcafee.edu.netexam.com/
		http://www.mcafee.com/us/enterprise/services/product_training/intranet_defense.html
		http://www.mcafeetraining.com/default.asp
Tema 4	Administración Active Directory	
	Bibliografía	
		Active Directory: Designing, Deploying, and Running Active Directory
		Brian Desmond, Joe Richards, Robbie Allen, and Alistair Lowe-Norris
		Active Directory For Dummies
		Steve Clines and Marcia Loughry
		Active Directory Cookbook
		Laura Hunter and Robbie Allen
	Página Web	
		http://www.mundotutoriales.com/tutoriales_active_directory-mdpal15121.htm
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/bb727049.aspx
Tema 5	Administración Websense	
	Bibliografía	
		U.S. ARMY SELECTS WEBSENSE TO GUARD AGAINST INAPPROPRIATE WEB USE FOR INTERNET-ENABLED PERSONNEL WORLDWIDE.(Product Information): An article from: Federal Computer Market Report
	Página Web	
		http://www.websense.com/content/Training.aspx
		http://training.figleaf.com/Courses/websense-training.cfm
Tema 6	Administración de Sistema Operativo Windows Server 2003	
		Windows Server 2003
	Bibliografía	
		WINDOWS SERVER 2003 R2 (MANUAL AVANZADO)
		Charte Ojeda, Francisco
		Microsoft Windows Server 2003. Instalación y Configuración Avanzada. 2a. Edición
		Raya Cabrera, José Luis
		Microsoft Windows Server 2003 Protocolos y Servicios Tcp/ip Referencia Técnica
		Joseph Davies; Thomas Lee
	Página Web	
		www.microsoft.com

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS, CONSECUTIVO 213, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INFORMATICA

Tema 1:		**ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE**
	Subtema 1:	**Administración de Base de Datos Oracle**
		Bibliografía: **Oracle Database Administrator's Guide 10g R2 (10.2)** • **Título, precepto o epígrafe:** o 4 Managing Oracle Database Processes o 6 Managing the Redo Log o 7 Managing Archived Redo Logs o 9 Managing Datafiles and Tempfiles o 10 Managing the Undo Tablespace o 16 Managing Indexes o 17 Managing Partitioned Tables and Indexes o 22 Managing Users and Securing the Database o 24 Using the Database Resource Manager o 29 Distributed Database Concepts Disposición: Página Web (http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14231.pdf)

	Subtema 2:	**SQL Server**
		Bibliografía: **Libros en pantalla de SQL Server 2005** • **Título, precepto o epígrafe:** o Instalar SQL server o Motor de Base de Datos de SQL Server o SQL Server Analysis Services (SSAS) o SQL Server Integration Services (SSIS) o Réplica de SQL Server o SQL Server Reporting Services (SSRS) o SQL Server Notification Services o Búsqueda de Texto o Consideraciones de Seguridad para SQL Server Disposición: Página Web (http://technet.microsoft.com/es-es/library/ms130214(SQL.90).aspx)
Tema 2:		**AFINACION DE BASE DE DATOS ORACLE**
	Subtema:	**Afinación de Base de Datos Oracle**
		Bibliografía: **Oracle Database Performance Tuning Guide 10g R2 (10.2)** • **Título, precepto o epígrafe:** o 4 Configuring a Database for Performance o 7 Memory Configuration and Use o 8 I/O Configuration and Design o 9 Understanding Operating System Resources o 10 Instance Tuning Using Performance Views o 11 SQL Tuning Overview o 13 The Query Optimizer o 15 Using Indexes and Clusters o 17 SQL Access Advisor o 20 Using Application Tracing Tools Disposición: Página Web (http://download.oracle.com/docs/cd/B19306_01/server.102/b14211.pdf)
Tema 3:		**ADMINISTRACION DE SISTEMA OPERATIVO UNIX (HP-UX)**
	Subtema:	**Administración de Sistema Operativo UNIX (HP-UX)**
		Bibliografía: **Administración de Sistemas y Grupos de Trabajo. Guía para los Administradores de Sistemas HP-UX** • **Título, precepto o epígrafe:** o 3 Configuración de un Sistema o 5 Administración de un Sistema: Inicio y Cierre o 6 Administración de un Sistema: Manejo de los Discos y los Archivos o 7 Administración de un Sistema: Manejo de las Impresoras, del Software y del Rendimiento o 8 Administración de un Sistema: Manejo de la Seguridad del Sistema o A Utilización de Estrategias de Alta Disponibilidad Disposición: Página Web (http://docs.hp.com/es/B2355-90957/B2355-90957.pdf
Tema 4:		**ADMINISTRACION DE PROYECTOS**
	Subtema:	**Administración de Proyectos**
		Bibliografía: **A Guide to the Project Management Body of Knowledge. (PMBOK® Guide)** • **Título, precepto o epígrafe:** o Chapter 1 Introduction o Chapter 2 Project Life Cycle and Organization o Chapter 3 Project Management Processes for a Project o Chapter 6 Project Time Management o Chapter 7 Project Cost Management o Chapter 8 Project Quality Management o Chapter 9 Project Human Resource Management o Chapter 10 Project Communications Management o Chapter 11 Project Risk Management Disposición: Librerías.

Tema 5:		**METODOLOGIA ITIL**
	Subtema:	**Metodología ITIL**
		Bibliografía: **ITIL – Gestión de Servicios TI** • **Título, precepto o epígrafe:** o Fundamentos de la Gestión TI o Gestión de Niveles de Servicio o Gestión de la Capacidad o Gestión de la Continuidad del Servicio o Gestión de la Disponibilidad o Gestión de la Seguridad Disposición: Página Web (http://itil.osiatis.es/Curso_ITIL/)

TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE INSPECTOR SUPERVISOR, CONSECUTIVO 302, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION DEL SEGURO DE DAÑOS Y FIANZAS "B"

Temario:	**INSPECTOR SUPERVISOR**	
Tema 1:	**CONOCIMIENTOS GENERALES**	
	Subtema 1:	Aptitudes y Conocimientos Generales • Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial
		Bibliografía
		Circular S-19.2, S-19.2.1, F-12.2, F-12.2.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Muestreo. • Diferentes tipos de muestreo. • Determinación del tamaño de la muestra.
		Bibliografía
		Scheaffer, Richard, et al. Elementos de muestreo, tercera edición Grupo Editorial Iberoamericana, 1987.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 3:	Probabilidad y estadística • Cálculo básico de probabilidades. • Medidas de tendencia central. • Medidas de dispersión. • Análisis de Regresión.
		Bibliografía
		Canavos, George C., Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos, Ed. McGraw-Hill, 1988 Audrey Haber, Richard P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 4:	Matemáticas Financieras • Interés Simple. • Interés Compuesto. • Valor presente y descuento. • Anualidades. • Montos
		Bibliografía
		Cualquier libro de Matemáticas Financieras
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
	Subtema 5:	Cálculos actuarial • Tablas de mortalidad. • Probabilidades y funciones biométricas • Anualidades. • Primas. • Reservas.

		Bibliografía
		González Galé, Elementos de Cálculo Actuarial Bowers, et al. Actuarial Mathematics, Society of Actuaries Circulares de la CNSF de Primas y Reservas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 6:	Reaseguro • Límites de retención. • Contratos proporcionales • Contratos no proporcionales.
		Bibliografía
		Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. Circulares CNSF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 7:	Nociones Generales de Legislación • Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Ley sobre el Contrato de Seguro. • Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.
		Bibliografía
		Leyes, Reglas y Circulares aplicables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 2:	**CONOCIMIENTO DE SEGUROS DE DAÑOS**	
	Subtema 1:	Ramos y coberturas de la operación de daños • Responsabilidad Civil y Riesgos Profesionales • Marítimo y Transportes. • Incendio • Agrícola y Animales • Automóviles • Crédito • Crédito a la Vivienda • Garantía Financiera • Diversos • Terremoto y otros riesgos catastróficos
		Bibliografía
		Manuales de Ramo de la Asociación Mexicana de Instituciones de Seguros Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Reservas Técnicas de los Seguros de daños • Reserva de Riesgos en Curso. • Reserva para obligaciones pendientes de cumplir • Reserva de Siniestros Ocurridos no Reportados. • Reserva de siniestros pendientes de valuación • Reserva de dividendos • Reserva técnicas especiales
		Bibliografía
		• Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Reglas y Circulares de la CNSF • Estándar Actuarial No. 2 “Cálculo actuarial de la reserva de riesgos en curso para los seguros de corto plazo”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx

	Subtema 3:	Primas de Seguros de Daños • Primas de Riesgo • Primas de Tarifa
		Bibliografía
		• Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. • Circulares S-20 de la CNSF • Circulares S-8 de la CNSF • Estándar Actuarial No. 1 “Cálculo actuarial de la prima de tarifa para los seguros de corto plazo”
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 3:	**CONOCIMIENTOS DE FIANZAS**	
	Subtema 1:	Ramos y subramos de la operación de fianzas • Fidelidad Individuales Colectivas • Judiciales Penales No penales Que amparen a conductores de vehículos automotores • Administrativas De obra De proveeduría Fiscales De arrendamiento Otras fianzas administrativas • Crédito De suministro De compraventa Financieras Otras fianzas de crédito • Fideicomisos de Garantía Relacionadas con pólizas de fianzas Sin relación con pólizas de fianza
		Bibliografía
		Act. Pedro Aguilar Beltrán, Procedimientos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Reservas Técnicas • Reserva de fianzas en vigor • Reserva de contingencia
		Bibliografía
		Act. Pedro Aguilar Beltrán, Procedimientos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Reglas y Circulares CNSF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Primas de Fianzas • Prima de riesgo • Prima de tarifa
		Bibliografía
		Act. Pedro Aguilar Beltrán, Procedimientos Actuariales de Primas y Reservas de Fianzas Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. Reglas y Circulares CNSF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 16/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	*Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales*		
Nivel administrativo	11-122-1-CFNA002-0000015-E-C-S Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California (OSFAE)	***Sede***	Baja California
Funciones principales	**1.** Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento; **2.** Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa; **3.** Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados Estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría; **4.** Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos; **5.** Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del Programa Sectorial de Educación; **6.** Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el Estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos; **7.** Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo Estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad; **8.** Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **9.** Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa; **10.** Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República; **11.** Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la Oficina; **12.** Supervisar la prestación de los servicios generales de la Oficina, e **13.** Integrar y proponer el Programa Operativo Anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Todas. **Carreras Genéricas:** Todas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencias Políticas, Administración Pública. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología Industrial. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Sociología. **Area de experiencia requerida:** Sociología del Trabajo.
	Capacidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Proyectos. **2**. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Subdirector de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales en el Estado de Baja California		
Tema 1:	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 26 y 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda y su Reglamento.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero.

		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, del 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, D.O.F. del 13 de octubre de 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1 al 10 (Relación de capítulos…, Definición de capítulos).
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx. Normateca.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
	Subtema 2:	PLANEACION Y EVALUACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 15.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Indicadores del Sistema Educativo Nacional 2008. Instituto Nacional de Evaluación de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Páginas 33-139.
		Página Web.
		www.inee.edu.mx.

		Bibliografía.
		Sistema de Gestión de la Calidad, Fundamentos y Vocabulario.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACION BASICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 3, 4, 5, 31, 73 y 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos de la Educación Básica.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Toda.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Mejores Escuelas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx/sep1/cncm_nuevoslineamientos1998.
	Subtema 2:	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos: 2, 3, 4, 5, 31, 73 y 123.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Acuerdos 286, 328 y 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.

		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Guía para la Gestión del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx.

Nombre del puesto	Subdirector de Presupuesto		
Nivel administrativo	11-514-1-CFNA002-0000097-E-C-O Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Universidades Tecnológicas (CGUT)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos en materia presupuestal, así como mejorar a los procesos. **2.** Supervisar que el ejercicio, control y la evaluación del presupuesto asignado a las universidades tecnológicas se realice conforme a lo dispuesto en el presupuesto de egresos de la federación y normatividad aplicable en la materia. **3.** Supervisar la elaboración e integración del anteproyecto del Programa Presupuesto del Subsistema y de la Coordinación General. **4.** Supervisar la elaboración de convenios específicos de asignación presupuestal con base en la normatividad y los lineamientos en la materia. **5.** Integrar los soportes documentales para gestionar los apoyos presupuestales, de acuerdo con los requerimientos de operación de las universidades tecnológicas. **6.** Supervisar la elaboración de los analíticos de personal para determinar los requerimientos reales de expansión del servicio de cada institución, con base al crecimiento reflejado de la matrícula; así como de las universidades tecnológicas de nueva creación. **7.** Presentar los estudios de interpretación de los resultados obtenidos de la elaboración de los analíticos de personal en hoja de presupuesto anual, incremento salarial y expansión del servicio, a fin de apoyar en la toma de decisiones de la dirección.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carreras Genéricas:** Matemática-Actuaría, Contaduría **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Educación, Finanzas. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Educación. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	

	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística. **Area General:** Demografía **Area de Experiencia Requerida:** Demografía General. **Area General:** Ciencia Política **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Contabilidad Económica. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Sociología. **Area de Experiencia Requerida:** Sociología Matemática, Sociología del Trabajo.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Financiera **2.** Programación y Presupuesto.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Subdirector de Presupuesto		
Tema 1:	MARCO LEGAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES A LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: Capítulo Unico, Art. 1 Título Segundo: Capítulo I, Arts. 22, 26 y 38
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único, Arts. 1, 2, 4, 5, Título segundo, capítulo primero, Arts. 7, 8, 9, capítulo segundo, Arts. 10, 11, 12, 13, 14 y 16. Título tercero, capítulo único, Arts. 35, 36 y 37.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo primero, Arts. 1, 2, 3 y 4, capítulo segundo, Art. 7, capítulo tercero, Art. 13, capítulo cuarto, Art. 20.

		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Arts. 1, 2, 3, 4 y 5, capítulo segundo, Arts. 8, 9, 10, 11, 12 y 13. Capítulo quinto, Arts. 30, 31, 32, 33 y 34, capítulo sexto, Arts. 37 y 40
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 10 y 11, capítulo segundo, Arts. 12, 13, 14, 18, 20 y 25.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Arts. 1, 2, 3, 4, 5 y 6, capítulo segundo, Arts. 12 y 13, capítulo tercero, Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3 y 12
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		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, Arts. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 Título Segundo, Capítulo I: Arts. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20, Capítulo II: Art. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31, Capítulo III: Arts. 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 42 bis, Capítulo IV: Art. 43, Capítulo V: Art. 44, Capítulo VI: Art. 4, Capítulo VII: Art. 46
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Planeación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 3, 9 y 14
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley de Coordinación Fiscal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 49
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 72 a 80.

		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
	Subtema 2:	MARCO DE ACTUACION DE LA COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 20.
		Página Web.
		http://www.sep.gob
Tema 2:	FUNDAMENTACION DEL PRESUPUESTO PUBLICO	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 74, 75, 126 y 134
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, Arts. 1 y 2 Título Tercero, Capítulo 2, Arts. 16, 18, 19, 20 y 21 Título Cuarto, Capítulo 1, Arts. 23 y 41 Título Quinto, Capítulo Unico, Arts. 51 y 52
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, Arts. 14 y 15 Capítulo 2, Art. 16, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 Título Segundo, Capítulo 1; Arts. 24, 25, 26, 27, 28 y 29 Capítulo 2; Arts. 39, 40 y 41 Capítulo 3; Arts. 42, 43 y 44 Título Tercero, Capítulo 1; Arts. 45, 46, 47, 48 y 50 Capítulo 2; Arts. 51, 52, 53, 54, 55 y 56 Capítulo 3; Arts. 57, 58 y 59 Capítulo 4; Arts. 64, 62 y 63 Capítulo 5; Arts. 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73 Capítulo 6; Arts. 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 Título Cuarto, Capítulo 1, Arts. 82 y 83 Capítulo 2, Art. 84 Título Quinto, Capítulo 1; Arts. 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 Capítulo 2; Arts. 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 Capítulo 3; Arts. 103,104 y 105 Título Sexto, Capítulo 1; Arts. 106, 107, 108 y 109
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, Arts. 1, 2, 3, 4 y 5 Capítulo 2, Sección I: Arts. 6, 7, 8, 8a y 8D Sección II: Arts. 9 y 10 Título Segundo, Capítulo 1; Art. 11 Título Tercero, Capítulo 1; Art. 21 Sección I: Art. 22 Sección II: Art. 23 Sección III: Arts. 24 y 25

		Sección IV: Art. 26 Sección V: Art. 27 Sección VI: Art. 28 Sección VII: Arts. 29 y 30 Sección VIII: Arts. 31, 32, 33 y 34 Sección IX: Arts. 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 Sección XII: Arts. 56, 57, 58, 59 y 60 Sección XIV: Arts. 61 y 61a Capítulo 2; Arts. 62 y 63 Título Cuarto, Capítulo 1, Sección 1: Arts. 64, 65, 66, 67, 68 y 69 Sección III: Arts. 73, 74, 75, 76, 77, 77A, 78 y 78a Capítulo 2, Sección VIII: Arts. 81, 82, 83, 84 y 85 Capítulo 3; Art. 92 Sección I: Arts. 93, 94, 95, 96 y 97 Sección II: Arts. 98, 99 y 100 Sección III: Arts. 101 y 102 Sección IV: Art. 103 Sección V: Art. 104 Capítulo 4, Sección I: Arts. 108, 109 y 113 Capítulo 9; Sección I, Arts. 124, 125, 126, 127, 128, 129 y 130 Sección II: Art. 131 Sección VII: Arts. 141 y 142 Capítulo 12; Sección I, Arts. 170 y 171 Sección II: Arts. 172 y 173 Sección III: Arts. 174 y 175 Sección IV: Arts. 176, 177, 178, 179, 180 y 181 Título Quinto, Capítulo 1, Arts. 223 y 224 Título Séptimo, Capítulo 1, Sección I: Arts. 283, 284, 285, 288, 289, 290, 293, 294, 295, 296 y 297 Sección II: Arts. 298, 299, 300, 301 y 302 Capítulo 2, Arts. 803 y 804 Capítulo 3, Arts. 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311 y 312
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Marcos Lógicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Planeación y Presupuesto 1.1. Planeación Nacional 1.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 1.1.2. Plan Sectorial de Educación 1.2. Marco Jurídico de Presupuesto 1.3. Gestión por Resultados 1.4. Presupuesto Basado resultados (PbR) 1.5. Sistema de Evaluación de Desempeño 2. Metodología del Marco Lógico (MML) 2.1. Etapas de la Metodología del Marco Lógico 2.1.1. Definición del Problema 2.1.2. Identificación de Involucrados 2.1.3. Análisis del Problema 2.1.4. Definición de objetivos 2.1.5. Selección de Alternativas 2.1.6. Elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 3. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) 3.1. Arbol de Problemas 3.2. Arbol de Objetivos 3.3. Selección de Alternativas 3.4. Estructura Analítica del programa 3.5. Resumen Narrativo 3.6. Indicadores y medios de Verificación 3.7. Ficha Técnica para la Construcción de Indicadores

		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Elaboración y Control de Presupuesto Pere Nicolás EDC Gestión 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Democracia y Presupuestos Participativos Ganuza Fernández, Ernesto Ed. Icaria, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Métodos y Modelos Básicos de Planeación Financiera Perdomo Moreno, Abraham, Ed. Internal, Thompson EDRS, S.A. de C.V.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 3:	ASESORIA RESPECTO A LA NORMATIVA PRESUPUESTAL APLICABLE AL SUBSISTEMA DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS	
	Subtema 1:	NORMATIVA PRESUPUESTAL
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo primero, Art. 1, capítulo segundo, Art. 2, Título segundo, capítulo único, Art. 8. Título tercero, capítulo primero, Arts. 11, 12 y 13, capítulo segundo Art. 15, capítulo tercero, Arts. 21 y 22, capítulo sexto, Art. 28. Título cuarto, capítulo primero, Art. 29, capítulo segundo, Art. 31, transitorios, 29
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, Arts. 14 y 15 Capítulo 2, Arts. 16, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 Título Segundo, Capítulo 1; Arts. 24, 25, 26, 27, 28 y 29 Capítulo 2; Arts. 39, 40 y 41 Capítulo 3; Arts. 42, 43 y 44 Título Tercero, Capítulo 1; Arts. 45, 46, 47, 48 y 50 Capítulo 2; Arts. 51, 52, 53, 54, 55 y 56 Capítulo 3; Arts. 57, 58 y 59 Capítulo 4; Arts. 64, 62 y 63 Capítulo 5; Arts. 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73 Capítulo 6; Arts. 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 Título Cuarto, Capítulo 1, Arts. 82 y 83 Capítulo 2, Art. 84 Título Quinto, Capítulo 1; Arts. 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 Capítulo 2; Arts. 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 Capítulo 3; Arts. 103,104 y 105
		Título Sexto, Capítulo 1; Arts. 106, 107, 108 y 109
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1, 2, 3 y 4 Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 5 y 6 Título Tercero, Capítulo I, Arts. 7, 8, y 9 Capítulo 2, Art. 10 Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. 11, 12, 13 y 14 Título Quinto, Capítulo Unico, Arts. 15, 16, 17, 18 y 19 Título Sexto, Capítulo Unico, Arts. 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28 y 29 Título Octavo, Capítulo I, Arts. 57 y 58
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3 y 10
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos Específicos para dar Cumplimiento a los lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control Presupuestario
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
Tema 4:	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, capítulo único, Arts. 1, 2, 3 y 4, Título segundo, capítulo primero, Arts. 6, 7, 8 y 9. Título tercero, capítulo primero, Arts. 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22. Capítulo segundo, 23, 24 y 25, capítulo tercero, Arts. 37 y 38. Título cuarto, capítulo primero, Arts. 37 y 38.
		Página Web.
		www.dof.gob.mx.
		Bibliografía
		Manual de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema contable. Características de la información contable. Principios de contabilidad gubernamental. Guían contabilizadora para el registro contable y presupuestal de operaciones
		Página Web.
		www.indetec.gob.mx
Tema 5:	NORMA ISO 9001:2008	
	Subtema 1:	DEFINICION, INTRODUCCION A LA NORMA, PRINCIPIOS BASICOS, CERTIFICACION, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS DE AUDITORIA
		Bibliografía.
		Quality management systems. Guidelines for the application of ISO 9001:2000 in education. Ed. Limusa. México: 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, Anexos A, B y C.
		Página Web.
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos Norma Mexicana. Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8

		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 2:	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD EN LA COORDINACION GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS
		Bibliografía.
		Manual de Gestión de la Calidad en la Coordinación General de Universidades Tecnológicas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://cgut.sep.gob.mx/calidad/

Nombre del puesto	Subdirector de Supervisión de Control Escolar		
Nivel administrativo	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-F Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados. **2.** Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos. **3.** Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB. **4.** Supervisar la implantación de los planteles y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de educación media superior. **5.** Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones. **6.** Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato, así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. **7.** Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica. **8.** Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general. **9.** Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan. **10.** Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que los trámites respectivos se realicen conforme a lo establecido. **11.** Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo. **12.** Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.		

Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Metodología de la Investigación.
	Idiomas extranjeros	Inglés Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Subdirector de Supervisión de Control Escolar		
Tema 1:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1:	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos (s), sección(es), etc.):
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos (s), sección(es), etc.):
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 - I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 6:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 7:	DERECHOS POR SERVICIOS
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE DERECHOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 5, 186
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 8:	USO DE SIMBOLOS
		Bibliografía:
		LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1, Capítulo tercero, Arts. 5, 6, Capítulo sexto, Art. 50
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 9:	USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
		Bibliografía:
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 6
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
Tema 2:	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Tema 3:	NORMAS PARA LA REVALIDACION Y ACREDITACION DE ESTUDIOS	
	Subtema 1:	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		Bibliografía:
		ACUERDO 286, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES A QUE SE AJUSTARAN LA REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACREDITAR CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS O GRADOS ESCOLARES EN FORMA AUTODIDACTA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 2:	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS
		Bibliografía:
		ACUERDO 286, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES A QUE SE AJUSTARAN LA REVALIDACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACREDITAR CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS O GRADOS ESCOLARES EN FORMA AUTODIDACTA.
		Títulos, preceptos y/o
		Título tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/dire/tramites.htm
	Subtema 3:	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION
		Bibliografía:
		ACUERDO NUMERO 17, QUE ESTABLECE LAS NORMAS A QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE EN LOS TIPOS Y MODALIDADES DE LA EDUCACION BAJO EL CONTROL DE LA SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1 al 12
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac17.htm
Tema 4:	NORMAS PARA LA IMPARTICION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	Subtema 1:	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		ACUERDO 442, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO EN UN MARCO DE DIVERSIDAD.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 4
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/442.htm
	Subtema 2:	MODALIDADES DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		Bibliografía:
		ACUERDO 445, POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 4 y 5

		Página Web:
		http://www.dgb.sep.gob.mx
	Subtema 3:	REGULACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		Bibliografía:
		ACUERDO 450, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS SERVICIOS QUE LOS PARTICULARES OFRECEN EN LAS DISTINTAS OPCIONES EDUCATIVAS EN EL TIPO MEDIO SUPERIOR.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/111950/10/a450.htm

Nombre del puesto	*Subdirector de Informática*		
Nivel administrativo	11-711-1-CFNA002-0000339-E-C-K Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$28,664.69 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Supervisar el mantenimiento de parametrización del Sistema de Nómina para propiciar su adecuado funcionamiento; **2.** Supervisar que el equipo de cómputo del área de Informática se encuentre en condiciones óptimas de operación y, en su caso, gestionar el mantenimiento correctivo; **3.** Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos del servidor de red (Host); **4.** Supervisar la atención de asesoría de incidencias de personal a las Unidades Administrativas del Sector Central; **5.** Supervisar los servicios de asesoría personalizada a las Unidades Administrativas que lo soliciten y su registro y control de las incidencias generadas; **6.** Supervisar la generación de productos del proceso de nómina y entrega a las instancias correspondientes; **7.** Programar y dar seguimiento al apoyo informático al proceso de pago al personal del Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; **8.** Supervisar la atención y aplicación de inhibición de pagos extemporáneos, reportados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; **9.** Supervisar la atención mensual de envío de información a la Secretaría de la Función Pública para la actualización del Registro Unico de Servidores Públicos; **10.** Supervisar la aplicación de los terceros institucionales en la base de datos del Sistema de Nómina, y **11.** Supervisar el mantenimiento de las aportaciones bimestrales ante la CONSAR a través del Sistema de Recaudación SIRI.		
Perfil y requisitos	***Escolaridad***	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática; Sistemas y Calidad.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional	
	Experiencia profesional	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores; Estadística. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Economía del Cambio Tecnológico. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de los Ordenadores.	

	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información **2.** Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Idiomas	No Requerido
	Otros	No requerido
Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Subdirector de Informática		
Tema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA APF	
	Subtema 1	NORMATIVIDAD APLICABLE
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 123.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Segundo y Tercero.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 34.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		V Estructura Orgánica punto 1.4.1 Dirección General de Personal.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/121529/6/200m_9.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección II a VI.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/manual_normas_administracion_recursos_humanos.pdf

		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 11 a 19.
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/criterios_administracion_recursos_humanos.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos 81 Economía y finanzas públicas, Eje 3. Igualdad de oportunidades.
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Nacional de Educación 2006-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Primera Parte - El punto de Partida, el de llegada y el camino, Segunda Parte - Reforma de la Gestión del Sistema Educativo.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/cont_portada/pdf_foros/sinaloa.pdf
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA
		Bibliografía
		“Métodos orientados a objetos”, I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Ed. Díaz de Santos, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con los Métodos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		“C sharp”, Tom Archer, Andrew Whitechapel, Edit. Microsoft Pres/A Wesley, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con C Sharp
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		“Sistemas de Bases de Datos, conceptos fundamentales”, Rames Elmarsi, Shamkant B. Navathe, Edit. Addison Wesley Iberoamericana, México1998.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		“Sistemas de Bases de Datos: Diseño, implementación y administración”, Peter Rob, Carlos Coronel., Edit. Cengage Learning Editores, México 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		Métodos orientados a objetos, Autor I. Graham, Aminta Yanes Nieves, Edit. Díaz de Santos, España 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con

		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Diseño conceptual de bases de datos: un enfoque de entidades-interrelacionales", Autor Carlo Batini, Shamkant B. Navathe, Stefano Ceri, Edit. Díaz de Santos, Madrid 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino * Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Introducción a los sistemas de bases de datos", C. J. Date, Sergio Luis María Ruiz Faudón, Felipe López Gamino * Edit. Pearson Educación, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con bases de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo relacional de datos: De los fundamentos a los modelos deductivos", María Covadonga Fernández Baizán * Edit. Díaz de Santos, Madrid 1992.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con la relacional de datos
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"El modelo entidad-relación", Autor Richard Barker, Edit. Díaz de Santos, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con el modelo entidad-relación
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"Redes de computadoras", Autor Andrew S. Tanenbaum, Elisa Núñez Ramos, Edit. Pearson Educación, México 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"SQL Manual de referencia", Autor: Groff, J.R. & Weinberg, P.N. Edit. McGraw-Hill, México, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con SQL
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía
		"SQL MANUAL DE REFERENCIA DEL PROGRAMADOR", Freeze, Wayne, Edit. Thompson Paraninfo, S.A, Madrid 2001.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lo relativo con SQL
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo*		
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000084-E-C-G Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Analizar las estructuras educativas de los planteles y elaborar reporte de indicadores de la operación de los mismos para promover su mejora continua; **2.** Integrar y procesar la información de las estructuras educativas de los planteles en la base de datos; **3.** Elaborar la programación detallada de los recursos humanos mediante el análisis funcional de las áreas para disponer del personal idóneo en la operación del plan de estudios; **4.** Tramitar los recursos financieros necesarios ante las instancias competentes para poder llevar a cabo la aplicación del examen nacional de ingreso a la educación media (EXANI); **5.** Dar seguimiento a la aplicación de exámenes de ingreso y rendimiento escolar de estudiantes para que se lleve a cabo conforme a las directrices señaladas; **6.** Elaborar los anexos programáticos y enviarlos al Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C. (CENEVAL), para establecer fechas de entrega de material para registro de aspirantes y materiales de aplicación del examen; **7.** Integrar los resultados emitidos por el CENEVAL, realizar el corte de matrícula y enviarlos a los planteles correspondientes; **8.** Llevar a cabo los concursos de promoción del personal en plaza vacante definitiva para la contratación del personal idóneo; **9.** Realizar el proceso de promoción del personal por cancelación-creación para brindar oportunidades de ascenso al personal interesado que cumpla los requisitos; **10.** Mantener actualizados los bancos de datos para que la información contenida sea la vigente; y **11.** Comprobar y proponer la procedencia de los trámites de ingreso, permanencia y promoción del personal de los centros de estudio de bachillerato para apoyar en los procesos de incorporación y desarrollo del personal.		
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Políticas. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial. **Area General:** Pedagogía. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	**1.** Administración de Servicios Educativos. **2.** Programación y Presupuesto.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación y Apoyo		
Tema 1:	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	Subtema 1:	LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 47, 48, 49, 50, 51, 54, 58, 59, 61, 62.
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Bibliografía:
		LEY GENERAL DE EDUCACION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Disposiciones Generales Art. 2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
	Subtema 3:	CONSTITUCION
		Bibliografía:
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía:
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 38, IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 5:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía:
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1o. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 2:	NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		Bibliografía:
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 26
		Página Web:
		http://www.dof.gob.mx
	Subtema 2:	MANUAL DE ORGANIZACION.
		Bibliografía:
		MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes I - Organigramas VII, Pp. 1 - 149.
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Concursos y Contratos*			
Nivel administrativo	11-712-1-CFOA001-0000524-E-C-N Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)		***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Llevar a cabo los procedimientos para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante licitación pública, invitación al menos 3 personas y adjudicación directa; **2.** Elaborar los contratos y convenios modificatorios y adicionales relacionados con los trabajos adjudicados de obra pública y servicios relacionados con ésta; **3.** Registrar y controlar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas derivados de adjudicaciones directas e integrar y resguardar los expedientes correspondientes; **4.** Integrar expedientes de contratos rescindidos e incumplimiento de obligaciones para la reclamación de las fianzas de garantía ante la Tesorería de la Federación; **5.** Formular los informes periódicos relacionados con la contratación de obra pública y servicios relacionados con ésta, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas; **6.** Recopilar la documentación soporte para el pago de anticipos y estimaciones a contratistas, para presentar a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para los efectos procedentes; e **7.** Informar a la Secretaría de la Función Pública sobre los procesos y eventos realizados por la SEP, a través del Sistema de CompraNet y difundir los procesos en la página de Internet de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Arquitectura e Ingeniería, Civil. **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Administración, Ciencias Sociales y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Tecnológicas. **Area de Experiencia Requerida:** Tecnología de Materiales y Tecnología de la Construcción. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	**1.** Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas **2.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.		
	Idiomas extranjeros	No requerido		
	Otros	No requerido		

Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Jefe de Departamento de Concursos y Contratos		
Tema 1:	OBRA PUBLICA	
	Subtema 1:	NORMATIVIDAD
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo Prevenciones Generales
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Civil Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo II Libro Cuarto, Parte Segunda, Título Noveno, Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo, Capítulo Uno y Dos Título Tercero, Capítulo Unico Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero y Segundo Título Tercero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Unico Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Presupuesto de Egresos de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 3o., 4o., 5o., 8o., 9o., 13, 14, 23
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Dos Título Segundo, Capítulos Uno y Tres Título Tercero, Capítulo Uno, Dos y Cuarto Disposiciones Transitorias
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Uno, Dos y Tres Título Cuarto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 2o., 3o., 6o., 7o., 8o., 10, 11 y 12
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75.pdf
		Bibliografía:
		Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 48, 49
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 95
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/108.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 1o., 2o., 3o. 4o., 9o., 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, Título Segundo Capítulo Primero artículo 27-29, Capítulo Segundo artículo 30-40, Capítulo Tercero Artículos 41-44, Título Tercero Capítulo Primero artículos 45-51, 53, 54, 55, 56, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 74, 74 bis, 75, 77, 78, 82, 83, 88, 89, 93, 94, y el Quinto Transitorio
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Ley General de Bienes Nacionales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo único Título Quinto, Capítulo Unico
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía:
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 10 y 37
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007

	Subtema 2:	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Séptimo Capítulo Octavo
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 3, 11, 13, 18, 18a, 19, 20, 23, 25, 26, 28, 28a, 36, 37, 37a, -37b, 60, 73, 83, 84, 86, 93, 97.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía:
		Reglamento de construcciones para el DF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38, 59, 64, 82, 99, 103, 109, 129, 105, 113, 160.
		Página Web:
		http://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/385.htm
	Subtema 3:	ACUERDOS SECRETARIALES
		Bibliografía:
		Acuerdo número 398. Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_obra_publica.pdf
		Bibliografía:
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1o., 5o., 7o., 8o., 10, 14, 16, 18, 20, 22, 24, 25 y 28
		Página Web:
		http://www.normatecainterna.sep.gob.mx:7007
	Subtema 4:	CLASIFICADORES
		Bibliografía:
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10
		Página Web:
		http://anuncio_pef.sep.gob.mx
	Subtema 5:	MANUALES
		Bibliografía:
		Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes (Incluye capítulo(s), artículos (s), sección(es), Etc.):
		Numeral 1.4.4
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf
		Bibliografía:
		Manual de Procedimientos General de la Secretaria de Educación Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 99
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/Manuales.pdf

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Recursos Financieros*			
Nivel administrativo	11-616-1-CFOA001-0000078-E-C-O Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Bachillerato (DGB)		***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar en coordinación con las áreas de la Dirección el anteproyecto de presupuesto y la reprogramación presupuestal para apoyar el desarrollo de los proyectos específicos de la Unidad Administrativa; **2.** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales los mecanismos anuales de necesidades y de inversión para programar el ejercicio del presupuesto; **3.** Aplicar y dar seguimiento a los movimientos que se deriven del ejercicio de los recursos y de los movimientos presupuestales conforme a los montos autorizados; **4.** Elaborar y gestionar los oficios de solicitud de modificación de afectación presupuestaria para el ejercicio del gasto de la Unidad Administrativa; **5.** Analizar y gestionar la documentación comprobatoria de gastos que afecten el ejercicio presupuestal con el fin de que se realicen los ajustes necesarios (nóminas de honorarios, viáticos, pasajes, etcétera); **6.** Gestionar la entrega de los recursos autorizados del fondo rotatorio para la Unidad Administrativa; **7.** Registrar los movimientos financieros por proyecto y por proceso para llevar el control del ejercicio del presupuesto y conformar la información financiera de la Unidad Administrativa; **8.** Conciliar con las áreas de la Oficialía Mayor el ejercicio presupuestal para que los resultados financieros sean congruentes; **9.** Operar y mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal para tener sustentado el ejercicio del presupuesto; **10.** Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sobre la retención de impuestos mensuales y respecto a los intereses de cuentas de banco, y **11.** Elaborar la cuenta pública por el ejercido anual.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y Educación. **Area General:** Educación y Humanidades. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Computación e Informática, Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Financiera. **2.** Programación y Presupuesto.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		

Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Tema 1:	MARCO JURIDICO DEL PRESUPUESTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Art. 74 Fracc. IV.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Decreto del Presupuesto de Egresos.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I Arts.1, 2, 4, 5, 6, 17, 22, 23, 28, 38, 39. Título Primero, Capítulo II Arts. 16, 17, 18, 19, 20.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
Tema 2:	EJERCICIO DEL GASTO EN EL GOBIERNO FEDERAL	
	Subtema 1:	ESTRUCTURA Y MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 24, 25, 26, 27, 28. Título Segundo, Capítulo II, Arts. 39, 40, 41. Título Tercero, Capítulo I, Arts. 45, 46, 47, 48, 50, 54. Título Tercero, Capítulo III, Arts. 57, 58, 59, 60, 64, 65, 66, 67. Título Séptimo, Capítulo Unico, Art 114.
		Pagina Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Arts. 1, 2, 5. Título Tercero Capítulo I Arts. 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 68, 69. Título Cuarto Capítulo II Arts. 86, 87, 88, 92, 93, 94, 96, 87, 98, 99, 100. Título Cuarto Capítulo IV Arts. 105, 106, 107, 108, 109, 110. Título Sexto, Capítulo I Arts. 231, 232, 233, 234. Título Sexto, Capítulo II Arts. 248, 249.
		Pagina Web.
		http://www.normateca.gob.mx.
		Bibliografía.
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 1, 2, 3, 6 y 7.
		Pagina Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Arts. 6, 7, 8 y 10.
		Pagina Web.
		http://www.normatecainternasep.gob.mx.

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas*			
Nivel administrativo	11-211-1-CFOA001-0000130-E-C-F Jefe de Departamento		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR)		***Sede***	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Diseñar los mecanismos para la difusión de las convocatorias, la selección y pago a becarios, **2.** Evaluar las acciones realizadas con el fin de proponer las mejoras necesarias y los lineamientos o reglas de operación, respecto de los ciclos escolares o ejercicios fiscales correspondientes; **3.** Supervisar los procesos de validación, atención al público y pago a becarios; **4.** Coordinar la inspección que se realiza en los planteles educativos en los cuales opera el programa de becas; **5.** Establecer la coordinación necesaria con las autoridades federales y locales responsables de los trámites de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios, a fin de integrar un sistema de información que permita generar los indicadores pertinentes en materia de becas en escuelas particulares; **6.** Difundir las disposiciones que regulan el otorgamiento de becas en escuelas particulares; **7.** Proyectar el presupuesto de los programas a cargo de la Dirección de Becas y la asignación correspondiente por subsistema, plantel o proyecto; **8.** Verificar la expedición, dispersión y comprobación de los pagos que se generen en el marco de los programas a cargo de la Dirección de Becas; **9.** Verificar el proceso de captura de solicitudes, validación y pre-selección en línea de becarios, y **10.** Coordinar la integración y uso del catálogo de oferta nacional e internacional de becas, créditos y seguros educativos.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Comerciales, Administración.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia Política, Administración Pública. **Area General:** Matemáticas. **Area de Experiencia Requerida:** Ciencia de los Ordenadores.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a resultados. **2.** Trabajo en equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Programación y Presupuesto. **2.** Extensión Educativa y Servicios Asistenciales.		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
	otros	Disponibilidad para viajar		
Temario de estudio para el examen de capacidades técnicas para el puesto de Jefe de Departamento de Planeación, Coordinación y Operación de Becas				
Tema 1:	ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL			
	Subtema 1:	AMBITO DE COMPETENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA		
		Bibliografía.		
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
		Título Primero, Capítulo I De las Garantías Individuales; Título Tercero, Capítulo I De la División de Poderes. Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Arts. 3, 31, 49, 80 al 93.		

		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulos I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2:	LAS FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL
		Bibliografía.
		Derecho Administrativo, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta Parte, Título Sexto, Título Séptimo
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 2:	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulos I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ACREDITACION, INCORPORACION Y REVALIDACION
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 21 de enero de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 41.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas
Tema 3:	MARCO LEGAL DE LA EDUCACION	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES EN MATERIA DE EDUCACION Y DISTRIBUCION DE LA FUNCION SOCIAL EDUCATIVA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3o.; 31 fracción I; 73 fracción XXV.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II; Arts. 1o.; 2o.; 3o.; 4o.; 9o.; 10; 11; 12; 13; 14; 15 y 16.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 2:	EQUIDAD EN LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III; Arts. 32; 33 y 34.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.

	Subtema 3:	TIPOS Y MODALIDADES DE EDUCACION
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, sección 1; Arts. 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45 y 46.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
	Subtema 4:	LA EDUCACION QUE IMPARTEN LOS PARTICULARES
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V; Arts. 54; 55; 56; 57; 58 y 59.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
Tema 4:	PLANEACION EDUCATIVA	
	Subtema 1:	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 25 y 26.
		Página Web.
	Subtema 2:	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Eje 3. Igualdad de Oportunidades; Objetivo 10.- Reducir las desigualdades regionales, de género y entre grupos sociales en las oportunidades educativas.
		Página Web.
		http://pnd.presidencia.gob.mx/.
	Subtema 3:	PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION 2007-2012
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivo 2.- Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad; Estrategias 2.1; 2.8 y 2.13.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial.
Tema 5:	PROGRAMAS PARA LA ASIGNACION DE BECAS Y SU MARCO NORMATIVO	
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS VIGENTES A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Acuerdo número 500 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos Generales, Lineamientos Específicos, Mecánica de Operación, Informes, Evaluación
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía.
		Acuerdo número 512 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Beca de Apoyo a la Práctica Intensiva y al Servicio Social para Estudiantes de Séptimo y Octavo Semestres de Escuelas Normales Públicas. (DOF 29 de diciembre de 2009)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Lineamientos Generales, Cobertura, Población Objetivo, Características de los Apoyos, Beneficiarios; Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía.
		Acuerdo número 514 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (D.O.F. 29 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos; Lineamientos Generales, Cobertura, Población Objetivo, Características de los Apoyos, Tipos de Apoyo; Montos de los Apoyos, Beneficiarias; Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales
		Bibliografía.
		ACUERDO número 521 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas. (D.O.F. 29 de diciembre de 2009)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos; Lineamientos Generales, Cobertura, Población Objetivo, Características de los Apoyos, Tipos de Apoyo; Beneficiarios; Evaluación.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_X_Acuerdos_Secretariales.
	Subtema 2:	REGLAS GENERALES PARA LA ASIGNACION DE BECAS EN ESCUELAS PARTICULARES
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 57, fracción III.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_La_Educacion_y_sus_Normas_Juridicas.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 205 por el que se determinan los lineamientos generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios, así como las de educación inicial, preescolar y especial que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría de Educación Pública (Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 1995).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 14 y 15.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
		Bibliografía.
		Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios (Diario Oficial de la Federación 27 de mayo de 1998).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 4, 5, 11 fracción X.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Publicados_en_el_DOF.
Tema 6:	EVALUACION DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	
	Subtema 1:	EVALUACION INTERNA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Arts. 24, 25, 34, 77 a 81.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos; Capítulo II, De la Evaluación. Arts. 74 al 81, 110, 111.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
	Subtema 2:	EVALUACION EXTERNA
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Disposiciones Generales; Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Arts. 24, 25, 34, 77 a 81.
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VI, De los Subsidios, Transferencias y Donativos; Capítulo II, De la Evaluación. Arts. 74 al 81, 110, 111.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm.
Tema 7:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1:	FORMALIDADES DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/.
	Subtema 2:	FORMALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulos I, IV, VI, VII, VIII, IX, X y XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/.
	Subtema 3:	Recursos
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VII, sección 2.- Del Recurso Administrativo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Sexto.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta No. 16/2010, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11**. El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de mayo al 9 de junio de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
</table>

Temarios y guías	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a)** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	• Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
Revisión de exámenes	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Reglas de valoración	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **10.-** El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
Sistema de puntuación general	El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

Etapa	Subetapa	Puntos
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de Area: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

	5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.-** Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.-** Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.-** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.-** Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.-** Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.-** Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.-** Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:

	• Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.** Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9**.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia.

	• El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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 rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y, en su caso, aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

	Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
Resolución de dudas y atención a usuarios	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes, de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28

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 28/2010 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	Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	15-B00-2-CF01059-0000202-E-C-P 15-B00-2-CF01059-0000428-E-C-P 15-B00-2-CF01059-0000522-E-C-P		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento OA1	**Número de vacantes**	Tres
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Aguascalientes, Aguascalientes, Calle Camelias No. 103, Col. Fraccionamiento la Fuente, C.P. 20239 • Morelia, Michoacán, Av. Camelinas No. 2347, Col. Camelinas, C.P. 58290 • Querétaro, Querétaro, Circuito Moisés Solana No. 189, Col. Balaustradas, C.P. 76080	
Funciones principales	**1.-** Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.-** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.-** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.-** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.-** Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.-** Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos. **7.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, los manuales de organización, procesos respectivos, 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:	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-CF21864-0000583-E-C-D 15-B00-3-CF21864-0000658-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Dos
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Hermosillo, Sonora, Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, entre Jalisco y Puebla, C.P. 83000 • Mérida, Yucatán, Calle 3 Av. Cupules No. 197, Col. García Gineles, C.P. 97070	
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, 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 uno 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 “A”		
Código de puesto	15-B00-2-CF21864-0000307-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000336-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000445-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000494-E-C-D		
Nivel administrativo	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados PQ3	**Número de vacantes**	Cuatro
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
Adscripción del puesto	Registro Agrario Nacional	**Sede:** • Chihuahua, Chihuahua, Calle Guadalupe Victoria No. 408, Col. Centro, C.P. 31000 • Durango, Durango, Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Vizcaya, C.P. 34080 • Cuernavaca, Morelos, Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050 • Oaxaca, Oaxaca, Eucaliptos No. 325 Esq. Heroico Cologio Militar, Col. Reforma, C.P. 68050	

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, 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 uno 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	Subdirector de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana		
Código de puesto	15-B00-1-CF01012-00000178-E-C-U		
Nivel administrativo	Subdirector NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos, setenta y seis 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.-** Coordinar la clasificación y turno de los asuntos recibidos para determinar con el titular del área las líneas de investigación a seguir para su atención. **2.-** Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdo de inicio de la investigación, de acuerdo con las líneas de investigación respectivas establecidas con el titular del área. **3.-** Determinar la existencia o no de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, turnar el asunto al área de responsabilidades para la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario. **4.-** Coordinar el análisis y clasificación de la información con la que se integran los expedientes y en su caso reservarla por la naturaleza de los mismos conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. **5.-** Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y 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 tres años en: Ciencias Jurídicas y Procedimientos		

Capacidades gerenciales:	Orientación a resultados y Trabajo en equipo
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 Organo 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 28.

<table>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>26 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 14 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td><td>A partir del 21 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 28 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 28 de junio de 2010</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Citas, publicación y vigencia de resultados</td><td>* 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, México, 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, México, 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>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 vítae 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.</td></tr>
</table>

	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 concurse 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 28. 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 Organo 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 Area de Quejas, del Organo 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.

México, D.F., a 21 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
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 111

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Director General de Comunicación Social	100001	11-H00-1-CFKA001-0002815-E-C-Q	Secretaría Ejecutiva	KA01
2	Subdirector de Informática	100020	11-H00-1-CFNA001-0001890-E-C-K	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
3	Jefe de Departamento de Programación de Espectáculos	100017	11-H00-1-CFOA001-0002043-E-C-F	Dirección General de Culturas Populares	OA01
4	Jefe de Departamento de Conectividad	100033	11-H00-1-CFOA001-0002201-E-C-D	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	OA01
5	Secretario Auxiliar de Calidad E	100008	11-H00-1-CFNA001-0002661-E-C-J	Coordinación Nacional de Innovación y Calidad	NA01
6	Subdirector de Enlace Interinstitucional	100010	11-H00-1-CFNA001-0002624-E-C-C	Dirección General de Bibliotecas	NA01
7	Subdirector de Análisis y Estadística	100012	11-H00-1-CFNA001-0002629-E-C-K	Dirección General de Bibliotecas	NA01
8	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Oriente	100001	11-H00-1-CFOA001-0001991-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	OA01
9	Jefe de Departamento de Selección de Acervos	100004	11-H00-1-CFOA001-0001998-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	OA01
10	Jefe de Departamento de Bibliotecas Delegacionales Area Poniente	100018	11-H00-1-CFOA001-0001990-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	OA01
11	Subdirector de Entrenamiento	100003	11-H00-1-CFNA001-0001823-E-C-F	Dirección General de Bibliotecas	NA01
12	Jefe de Departamento Técnico	100019	11-H00-1-CFOA001-0001987-E-C-D	Dirección General de Bibliotecas	OA01
13	Secretario Auxiliar de Planeación	100007	11-H00-1-CFNA001-0002654-E-C-C	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado

eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el Currículum Vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	26-05-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-05-2010 al 8-06-2010
Reactivación de folios	9-06-2010 al 15-06-2010
Exámenes de conocimientos	16-06-2010 al 2-07-2010
Evaluación de habilidades	5-06-2010 al 16-07-2010
Cotejo Documental	19-07-2010 al 30-07-2010
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	19-07-2010 al 30-07-2010
Entrevistas	2-08-2010 al 13-08-2010
Determinación del candidato ganador	2-08-2010 al 13-08-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a

las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El Comité de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada “transparencia y rendición de cuentas” y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

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

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175-15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el Area de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 112

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U.R.	Nivel
1	Coordinador del Sistema Nacional de Fomento Musical	100001	11-H00-1-CFLA001-0002818-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	LA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales: www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	26-05-2010
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-05-2010 al 8-06-2010
Reactivación de folios	9-06-2010 al 15-06-2010
Exámenes de conocimientos	16-06-2010 al 2-07-2010
Evaluación de habilidades	5-06-2010 al 16-07-2010
Cotejo documental	19-07-2010 al 30-07-2010
Valoración del mérito y evaluación de la experiencia	19-07-2010 al 30-07-2010
Entrevistas	2-08-2010 al 13-08-2010
Determinación del candidato ganador	2-08-2010 al 13-08-2010

Presentación de evaluaciones:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo quedan sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto:

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso:

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada “transparencia y rendición de cuentas” y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales:

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

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal: www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien, acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. Marco Antonio Márquez Macías

Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 22/10
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo "A"		
Nivel administrativo	NA3	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-CFNA003-0006127-A-C-J		
Percepción ordinaria	Treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N. ($32,820.46)		
Adscripción	Subdirección General de Infraestructura Hidroagrícola		
Sede	Distrito Federal		
Principales funciones	**1.** Coordinar las actividades relativas a la implantación y evaluación del Modelo de Calidad y Competitividad en la Unidad Administrativa de su competencia para contribuir a alcanzar las metas propuestas por la institución. **2.** Coordinar las actividades relativas a la capacitación en materia de la Calidad para impulsar el establecimiento y mejoras de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Herramientas de Calidad que coadyuven a la mejora de los procesos de la institución. **3.** Evaluar la información que servirá para impulsar la participación de la Unidad Administrativa de su competencia en la obtención de premios, reconocimientos en materia de innovación, calidad y competitividad. **4.** Participar en auditorías en materia de calidad en diversas Unidades Administrativas de la Comisión para la mejora de los sistemas y procesos. **5.** Asesorar al personal de la Unidad Administrativa de su competencia en las actividades vinculadas con el programa de Innovación y calidad, para incrementar su participación.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional Titulado. • **Area de Estudio:** Ciencias Agropecuarias. **Carrera Genérica:** Agronomía. • **Area de Estudio:** Ciencias Naturales y Exactas. **Carrera Genérica:** Biología y/o Contaduría. • **Area de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Psicología y/o Comunicación. • **Area de Estudio:** Ingeniería y Tecnología. **Carrera Genérica:** Agronomía, Administración, Bioquímica, Computación e Informática, Ingeniería Civil y/o Sistemas y Calidad.	
	Experiencia laboral	**Experiencia de 3 años en:** • **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. • **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Auditoría Gubernamental, Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas y/o Evaluación. • **Campo de Experiencia:** Ecología. **Area de Experiencia:** Medio Ambiente. • **Campo de Experiencia:** Matemáticas. **Areas de**	

		Experiencia: Estadística y/o Evaluación.
	Conocimientos técnicos	Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, de la Familia de Normas ISO 9000, ISO 9004 e ISO 19011, formación de auditor y/o evaluador en calidad, generación e interpretación de herramientas estadísticas, manejo de grupos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las Bases de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: 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 26 de mayo al 9 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:

	Etapa	Fecha límite
	Publicación de la Convocatoria	26 de mayo/2010
I	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de mayo al 9 de junio/2010
	Revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de junio/2010
II	Exámenes de Conocimientos (Evaluación de Conocimientos Técnicos)	Antes del 23 de junio de 2010
	Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales)	Antes del 23 de julio de 2010
III	Revisión y entrega de documentos	Antes del 23 de julio de 2010
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	Antes del 23 de julio de 2010
IV	Entrevistas	Antes del 20 de agosto de 2010
V	Determinación del resultado del concurso	Antes del 23 de agosto de 2010

*****Las fechas límite están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en el respectivo concurso, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse, por lo que los aspirantes deben revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen" desde el momento en que se inscriban al concurso para conocer la fecha específica que se les asignará para evaluar cada etapa, ya que la CONAGUA procurará adelantar las etapas

	para agilizar el concurso, si las condiciones lo permiten.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador se publicarán también en el portal de la CONAGUA www.conagua.gob.mx en el vínculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Convocatoria 22/10.
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 vinculo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Seleccionar número de Convocatoria (22/10) 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 envié 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 vítae detallado y actualizado que contenga la percepción ordinaria de cada puesto desempeñado, el periodo laborado, indicando los meses y días de duración en cada puesto y los datos de localización del jefe inmediato o del Area de Personal por lo menos del último empleo y dos referencias; **7)** Currículum vítae registrado en la página: www.trabajaen.gob.mx; **8)** Comprobante del folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx del puesto para el que se concursa (carátula de la cuenta personal impresa y/o número de

	folio impreso asignado por Trabajaen); **9)** Comprobante(s) de nombramiento(s), puesto(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que avalen la experiencia requerida para desempeñar el puesto durante los años indicados en los términos de los requisitos laborales señalados en la presente Convocatoria. Se aceptarán como documentos comprobatorios los siguientes: Comprobantes de Nómina (primero y último recibo), Constancias de Labores, Contratos o Recibos de Honorarios, Hoja de Percepciones, Cartas expedidas por el Area de Recursos Humanos donde indique el puesto o puestos desempeñados y el periodo en que se desempeñó cada uno y/o documento de aviso de alta y baja que compruebe el tiempo laborado y el puesto desempeñado, entre otros. Dichos comprobantes deberán contener el membrete de la Empresa, Dependencia, Despacho o de cualquier otra Organización con los datos de: Domicilio, número telefónico, nombre, puesto y firma de quien lo expide. Requisito 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	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 vinculo Sistema del Servicio Profesional de Carrera.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.- Ver Documento. Para evaluar la experiencia, estos documentos se presentarán junto con los siguientes formatos que deberán llenarse y firmarse con base en el "Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia", los cuales se encuentran publicados en el mismo sitio arriba señalado. **1)** Hoja Auxiliar para Evaluar la Experiencia, y **2)** Formato para Evaluar la Experiencia. Para el correcto llenado de los formatos antes mencionados, están disponibles en el mismo sitio, los siguientes documentos de apoyo: • Instructivo para llenar el Formato para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo de Documentos para Evaluar la Experiencia. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para el Sector Público. • El Catálogo Referencial de Niveles Jerárquicos para los Sectores Privado y Social. • El Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto. **NOTA:** Asimismo, la CONAGUA pone a su disposición en la misma página Web, el Sistema para la Evaluación de la Experiencia, el cual le permitirá llenar correctamente los formatos antes requeridos. De esta manera, en esta evaluación se calificarán los siguientes 10 elementos, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación publicadas por la Secretaría de la Función Pública en la página: www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información relevante. **1)** Orden en los puestos desempeñados; **2)** Duración en los puestos desempeñados;

	3) Experiencia en el sector público; **4)** Experiencia en el sector privado; **5)** Experiencia en el sector social; **6)** Nivel de responsabilidad; **7)** Nivel de remuneración; **8)** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto para el que se concursa; **9)** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; **10)** Los Candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema del Servicio Profesional de Carrera en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante, presentarán el o los comprobantes de dicha(s) evaluación(es).
Documentación para validar mérito	Los candidatos que cuenten con evidencias de Méritos obtenidos presentarán los originales 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. *****Sólo para servidores públicos de carrera titulares (podrán obtener algunos de los documentos comprobatorios del RUSP). Para lo anterior, se deberá presentar lleno el “Formato de valoración del mérito” conforme al instructivo para la valoración del Mérito, disponibles también en la página Web de la CONAGUA: www.conagua.gob.mx mencionada en el apartado anterior. EN CASO DE QUE EN ALGUN ELEMENTO NO CUENTE CON DOCUMENTO COMPROBATORIO DE MERITO, SE DEBERA ANOTAR EN DICHO ELEMENTO LA PALABRA “NINGUNO” Y PRESENTAR EL FORMATO FIRMADO.
Aclaraciones sobre los documentos requeridos	Para cubrir las escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance Titulado, serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados específicamente en las áreas de estudio y las carreras definidas en el perfil. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. Exclusivamente para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos oficialmente expedidos (con membrete y firmas legales); cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la CONAGUA podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y, en su caso, descartar del concurso al candidato. Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, 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 sólo en la Ciudad de México. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a los candidatos al menos con dos días de anticipación. La CONAGUA procurará adelantar las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso, por lo que será responsabilidad de los candidatos revisar continuamente sus mensajes en "Trabajaen". En los mensajes que la CONAGUA envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que, en su caso, se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Cada tipo de evaluación o examen se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias, la CONAGUA se reserva el derecho de reprogramar la evaluación correspondiente conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones y energía para este fin o cualquier otro imprevisto. Los candidatos deberán presentarse puntualmente en las fechas y hora que se les programe para cada una de las evaluaciones y entrevistas, pero la CONAGUA se reserva el derecho de atenderlos conforme a su capacidad de respuesta y las condiciones que se presenten en cada evento, pudiendo realizar los ajustes que considere convenientes, por lo que los candidatos deberán de disponer de tiempo para este fin.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	**Conocimientos Técnicos:** Tienen vigencia de un año los resultados de exámenes de conocimientos técnicos presentados por un candidato en un concurso anterior del mismo puesto o de un puesto igual, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso el mismo. Para hacer válida esta revalidación, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. 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 Area de Ingreso de la Gerencia de Personal la solicitud del aspirante y los documentos requeridos dentro de la fecha límite establecida, pero de faltar algún dato o documento comprobatorio, la solicitud se considerará como recibida en tiempo (si se entrega dentro del límite) pero no en forma, siendo éste motivo de rechazo que se emitirá sin necesidad de que el Comité sesione.

2) El Comité Técnico de Selección validará que:

- **a.** La certificación de sus capacidades, corresponda al nivel de dominio y a la capacidad requerida para el concurso en que se encuentre participando.
- **b.** La certificación se encuentre vigente.
- **c.** Verificar la identidad del aspirante respecto del servidor público certificado.

3) El Comité Técnico de Selección, notificará por escrito a la Secretaría de la Función Pública su determinación de considerar los resultados de la certificación de las capacidades del aspirante, anexando las evidencias de los resultados aprobatorios presentadas por el aspirante.

4) En caso de proceder, la Secretaría referida incorporará a www.trabajaen.gob.mx los resultados del aspirante considerando lo siguiente:

- **a.** Los resultados sólo se incorporan para efectos del concurso en que se haya solicitado y en el nivel de dominio certificado.
- **b.** En caso de que el aspirante, cuente con evaluaciones vigentes derivadas de procesos de ingreso anteriores, no podrán ser incorporados sus resultados obtenidos en el proceso de certificación.
- **c.** Los resultados que se incorporen, derivados de su certificación de capacidades, sólo serán vigentes para y durante el concurso en que se haya solicitado su consideración.

5) El aspirante, podrá visualizar en la página: www.trabajaen.gob.mx sus resultados de certificación de capacidades, en el nivel de dominio certificado para el concurso de que se trate. Cuando la solicitud no sea procedente, la CONAGUA notificará de inmediato al aspirante para que presente su evaluación.

Sistema de puntuación y reglas de valoración

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

Sistema de Puntuación

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

Reglas de Valoración:

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

	• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el concurso, ya que el no aprobarla es motivo de descarte. Los Exámenes de Conocimientos Técnicos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: En un porcentaje de 73.33 la calificación será de 73, en una calificación de 76.66 la calificación será de 76, siendo éstas aprobatorias. En un porcentaje de 69.99 la calificación será de 69, misma que será reprobatoria). **2. La Evaluación de Habilidades (Capacidades Gerenciales) considera:** • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Se aplicará un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas de evaluación y valoración. **3. La Evaluación de Experiencia considera:** • 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. **4. La Valoración del Mérito considera:** • La aplicación de la Valoración del Mérito para todos los puestos del concurso, conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración de Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidato para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. **5. Examen de Aptitud para el Servicio Público:** • Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el sentido de que los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, dentro del proceso de selección de los concursos se aplicará el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), posterior a la Etapa III y antes de la IV (Entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores y no será motivo de descarte en el concurso de ingreso. Para este efecto, se utilizará la herramienta de evaluación disponible por la Secretaría de la Función Pública que se aplicará conforme a los lineamientos emitidos por la misma. El Temario y la Bibliografía relativos a dicho examen se podrán consultar en el portal: www.trabajaen.gob.mx. **6. La Entrevista considera:** • El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos evaluados en las Etapas anteriores establecerá el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. Si el universo fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos los candidatos. • En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, el Comité continuará entrevistando por ternas a los demás candidatos en orden de prelación, conforme a lo previsto en el Art. 36 del

	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y en caso de no contar con otra terna completa de candidatos se entrevistará a todos. • La Entrevista equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • Las entrevistas se llevarán a cabo en 2 modalidades: Presencial o a través de Videoconferencia, de conformidad con la ubicación de los miembros del Comité y las sedes de evaluación establecidas. • Los candidatos finalistas que se determinen para entrevista se citarán en la ciudad que acuerden los miembros del Comité Técnico de Selección. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Los miembros del Comité Técnico de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales y/o Cultura de la Legalidad, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos y para aquellos puestos que requieran el manejo del idioma inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrá hacer alguna(s) pregunta(s) en dicho idioma ya sea verbalmente o por escrito, y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o, en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, podrá considerar los siguientes criterios: **a)** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y Participación (protagónica o como miembro de equipo). **b)** Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **7. La determinación considera:** • Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud, el cual será de 70, que es el resultado obtenido que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas el Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" de los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud, el cual se basará en la calificación definitiva. • El Comité resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor calificación definitiva; **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la CONAGUA, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la CONAGUA, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso
Reserva	Los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan un puntaje mínimo de aptitud de al menos 70 puntos, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión

	Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página: www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Conforme al artículo 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 18 de su Reglamento, el acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, así como a lo establecido en los Oficios-Circulares números SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información o del operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. No se aceptarán las solicitudes de los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del 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.
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 26 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua
”Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Henry Gutiérrez Rodríguez
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 75

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	Subdirección de Juicios Constitucionales		
Código de puesto	18-110-1-CFNB002-0000042-E-C-P		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídicos	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Elaborar los proyectos de demanda y contestación de controversias constitucionales para la defensa de los intereses de la Secretaría. **2.** Planear la asistencia a las audiencias y dar seguimiento procesal a las controversias constitucionales. **3.** Elaborar los proyectos de recursos procedentes en materia de controversias constitucionales. **4.** Elaborar los proyectos de informes previos y justificados con su instrumentación respectiva para dar cumplimiento a los requerimientos judiciales formulados al secretario y a las unidades administrativas. **5.** Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación en los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte o tenga interés jurídico para la defensa de sus intereses. **6.** Planear la asistencia a las audiencias y dar seguimiento procesal a los juicios de amparo. **7.** Comunicar a las unidades administrativas correspondientes, el estado procesal que guardan los juicios de amparo en los que son parte para conocimiento y acciones procedentes. **8.** Elaborar proyectos de alegatos y ofrecimiento de pruebas en las instancias que por su naturaleza lo requieran. **9.** Analizar y estudiar las sentencias dictadas en los juicios de amparo, para que sean consideradas como precedentes en la emisión de actos de autoridad de Sener. **10.** Asesorar a las autoridades responsables para que sus actos y las notificaciones correspondientes se ajusten a derecho, para dar cumplimiento a requerimientos judiciales, atención a derechos, de petición reclamados en juicios de amparo y evitar juicios de amparo en contra de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio** Licenciatura o Profesional	**Area de estudio** **1.** Ciencias Sociales y Administrativas

		Grado de avance Titulado	**Carrera** **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias Jurídicas y Derecho	**Area de Experiencia Específica:** **1.** Derecho y Legislación Nacionales **2.** Organización Jurídica
	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	Subdirección de Registro Petrolero		
Código de puesto	18-512-1-CFNB002-0000008-E-C-N		
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos	**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.** Consolidar las diversas fuentes de información que contemplarán al catastro petrolero, a fin de conocer los lugares donde se originará la información para el catastro petrolero de Pemex. **2.** Determinar cuáles serán las instalaciones a incluir en el registro y catastro petroleros, para contar con etapas identificadas dentro del catastro que permitan cumplir con los objetivos planteados. **3.** Integrar las diversas bases de datos que conforman al catastro petrolero de Pemex, para mantener congruencia con el registro petrolero, las asignaciones petroleras y el catastro petrolero. **4.** Coordinar las acciones destinadas a mantener actualizada la información de catastro petrolero, para identificar los avances en la exploración y explotación de hidrocarburos. **5.** Proponer, desarrollar y dar seguimiento a los sistemas y programas mediante los cuales se administre y mantenga un manejo integral y eficiente de la información proporcionada por Pemex, para mantener actualizado el registro y catastro petroleros. **6.** Elaborar los lineamientos del catastro petrolero, para que la Secretaría de Energía reciba la información de catastro en los términos solicitados. **7.** Coordinar los enlaces necesarios, para tener disponible la información y sistemas que permitan manejar y actualizar el catastro petrolero. **8.** Investigar que todas las bases y sistemas tengan un respaldo de información, para asegurar el respaldo de los datos de catastro petrolero. **9.** Gestionar los enlaces necesarios de los diversos sistemas relacionados con el catastro petrolero, para mantener la actualización de la información existente. **10.** Revisar las solicitudes y la documentación correspondiente para la expropiación u		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">ocupación temporal de terrenos de interés petrolero, con el fin de apoyar en la elaboración el dictamen técnico que sustente el proyecto de decreto presidencial.
11. Examinar las solicitudes de autorización y documentación anexa para la exploración y explotación de nuevos yacimientos de hidrocarburos, atendiendo a criterios de optimización, sustentabilidad, preservación, factibilidad y congruencia, así como elaborar los dictámenes técnicos correspondientes.
12. Integrar e inscribir en el Libro General correspondiente, las declaratorias sobre ocupaciones temporales y expropiaciones de terrenos.
13. Participar en los grupos de trabajo que se constituyan con los órganos administrativos desconcentrados y entidades a su cargo, para realizar las tareas inherentes al proceso de actualización del catastro petrolero.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
1. Ingeniería y Tecnología
2. Educación y Humanidades
3. Ciencias Sociales y Administrativas
4. Ciencias Naturales y Exactas</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Ingeniería
2. Arquitectura
3. Geología
4. Ingeniería Civil
5. Geografía</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias de la Tierra y del Espacio
2. Demografía
3. Ciencias Tecnológicas</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Geología
2. Geofísica
3. Demografía Geográfica
4. Tecnología del Carbón y del Petróleo
5. Tecnología Energética
6. Geodesia</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en www.energia.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés Intermedio</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno. Disponibilidad para viajar en ocasiones.</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Departamento de Análisis Técnico del Comercio del Petróleo		
Código de puesto	18-512-1-CFOC001-0000020-E-C-D		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	1

<table>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos</td><td>Sede</td><td>Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor Público de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Monitorear el mercado petrolero internacional a través de un sistema especializado de información.
2. Procesar información para elaborar los reportes del mercado petrolero internacional que incluyan un análisis de los principales factores que influyen en el comportamiento de dicho mercado.
3. Elaborar notas sobre temas relevantes en la Subsecretaría de Hidrocarburos, así como material de apoyo para las reuniones que determine el jefe inmediato.
4. Actualizar la base de datos con los principales indicadores del mercado utilizando fuentes especializadas de información.
5. Hacer un respaldo de la información que se considere prioritaria en la Subsecretaría de Hidrocarburos del mercado petrolero internacional de manera periódica.
6. Proveer la información de las bases de datos a los funcionarios de la Secretaría que así lo soliciten.
7. Cumplir con los tiempos de entrega de los reportes que se elaboran como parte del proceso "análisis y seguimiento del mercado petrolero internacional".
8. Elaborar los reportes del proceso "análisis y seguimiento del mercado petrolero internacional" con los elementos que se detallen en el manual de procedimientos o aquellos que por su importancia designe la Subsecretaría de Hidrocarburos.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o Profesional</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Naturales y Exactas
2. Educación y Humanidades
3. Ciencias Sociales y Administrativas
4. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Matemáticas-Actuaría
2. Relaciones Internacionales
3. Economía
4. Finanzas
5. Administración
6. Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años en:</td></tr>
<tr><td></td><td>Area de Experiencia Genérica:
1. Ciencias Económicas
2. Ciencia Política</td><td>Area de Experiencia Específica:
1. Economía General
2. Administración Pública
3. Economía Sectorial
4. Economía Internacional</td></tr>
<tr><td></td><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td></td><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en www.energia.gob.mx</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros	Inglés Básico
	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.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y 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 vítae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx **3.** El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). **8.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de

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

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">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 vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de mayo al
8 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>10 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>15 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>18 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental*</td><td>23 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>23 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial)</td><td>28 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>1 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>1 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>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>Subdirección</td><td>30</td><td>30</td><td>15</td><td>10</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Jefatura de Departamento</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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</td></tr>
</table>

	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 considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

	3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 312, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Secretario del Comité Técnico de Selección
Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 129

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

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

Puesto vacante	SUBDIRECCION DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL		
Código de puesto	09-313-1-CFNB002-0000059-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	NB2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$33,537.06 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	DISEÑAR LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DETECCION CLINICA Y QUIMICA DEL CONSUMO DE DROGAS DE ABUSO POR PARTE DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, ASI COMO SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA APLICACION DE EXAMENES TOXICOLOGICOS Y DETECCION DE FACTORES DE RIESGO, A FIN DE PREVENIR SU USO Y ABUSO PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS, EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.		
Funciones principales	**1.** COORDINAR LA APLICACION DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PREVENCION DE USO Y ABUSO DE DROGAS, DETERMINANDO LOS INSTRUMENTOS DE DETECCION CLINICA, MEDICO-PSIQUIATRICA Y PSICOLOGICA, CON EL OBJETO DE HACER EFICIENTE LA DETECCION DE LOS FACTORES DE RIESGO EN EL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.		

	2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO EN LA PREVENCION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN TODOS LOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS DIFERENTES EVALUACIONES, CON EL PROPOSITO DE NORMALIZAR LA OPERACION. **3.** EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA IMPLANTACION DE LAS NORMAS EN MATERIA DE PREVENCION DE USO Y ABUSO DE DROGAS Y ALCOHOL, MEDIANTE ESTUDIOS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPACTO SOBRE EL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. **4.** EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ACTIVOS DE ANALISIS DE ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS EN EL LABORATORIO DE LA SECRETARIA Y DE TERCEROS AUTORIZADOS DE MANERA PERIODICA, REALIZANDO LAS MODIFICACIONES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO AL LABORATORIO DESDE EL PUNTO DE VISTA CIENTIFICO. **5.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CERTIFICACION DE LOS RESULTADOS DE ANALISIS TOXICOLOGICOS PARA ESTUPEFACIENTES Y PSICOTROPICOS, TANTO PARA ANALISIS PRESUNTIVO COMO PARA EL CONFIRMATORIO, MEDIANTE LA REVISION DE LOS LOTES DOCUMENTALES QUE EMITEN ANALIZADORES Y EL SISTEMA DE INFORMACION, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LOS RESULTADOS. **6.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y LA ACTUALIZACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACION DE LAS UNIDADES MEDICAS RELATIVAS A LA RECOLECCION Y ENVIO DE MUESTRAS, MEDIANTE EL AVISO INMEDIATO DE DESVIACIONES DETECTADAS EN SU PROCEDIMIENTO, CON EL FIN DE QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS DE MANERA EFICIENTE. **7.** COLABORAR EN LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE USO DE DROGAS Y ALCOHOL INTERINSTITUCIONALES, MEDIANTE LA DIFUSION DE CAMPAÑAS DE PREVENCION EN EL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON EL OBJETO DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES GENERADOS POR EL USO DE ESTAS SUSTANCIAS. **8.** INVESTIGAR LA PREVALECIA DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL EN LA POBLACION DE PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL A NIVEL NACIONAL, A TRAVES DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA DISTRIBUCION DEL PROBLEMA EN EL SECTOR. **9.** ESTABLECER COLABORACION CONSTANTE CON LA OFICINA DE DROGAS Y ALCOHOL DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DE ESTADOS UNIDOS DE AMERICA MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE INFORMACION RELEVANTE CON EL OBJETO DE HOMOLOGAR EL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL DE AMBOS PAISES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** BIOLOGIA. **2.** BIOQUIMICA. **3.** MEDICINA. **4.** QUIMICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA.

	2. QUIMICA FARMACEUTICA. **3.** ECONOMIA GENERAL. **4.** MEDICINA DEL TRABAJO. **5.** MEDICINA INTERNA. **6.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **7.** QUIMICA ANALITICA. **8.** CIENCIAS CLINICAS. **9.** INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS.			
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).			
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria129/DGPMPT_313_59_SUBDIR_PROGRAMA_DROGAS_ALCOHOL.pdf			
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.			
Otros conocimientos	EN MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA			
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000050-E-C-F			
Grupo, grado y nivel	NB1	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	$28,664.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	**Sede (radicación)**		MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ANALIZAR LA EVIDENCIA MEDICA NECESARIA, MEDIANTE LA REALIZACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION Y PRACTICAS DE ENSEÑANZA MEDICA CONTINUA Y DOCENCIA, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR MEDIDAS DE DISMINUCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR EL FACTOR HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.			
Funciones principales	**1.** EFECTUAR ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS, MEDIANTE LA INFORMACION RECABADA, A TRAVES DE LOS DIVERSOS EXAMENES MEDICOS QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DIRIGIDAS A LAS EMPRESAS TRANSPORTISTAS PARA DISMINUIR ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. **2.** REALIZAR EL MATERIAL DIDACTICO PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y EDUCACION MEDICA CONTINUA, EN COORDINACION CON LAS DIVERSAS AREAS QUE COMPRENDEN LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS DE LOS CONTENIDOS TEMATICOS DE CAPACITACION DEL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO, CON LA FINALIDAD DE ELEVAR LOS ESTANDARES DE CALIDAD MEDICA EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. **3.** COORDINAR LA PLANEACION DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, PLATICAS DE EDUCACION PARA LA SALUD QUE SE IMPARTAN A LOS USUARIOS DEL SERVICIO, TANTO EN EL CENTRO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACION, COMO EN LAS INSTALACIONES DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE			

	FOROS, PANELES, MEDIOS ESCRITOS Y ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LOS FACTORES DE RIESGO EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. **4.** COORDINAR EL DISEÑO, REALIZACION Y DIFUSION DE AUDIOVISUALES, FOLLETOS Y DEMAS MATERIAL EDUCATIVO DE CARACTER MEDICO, MEDIANTE LA REALIZACION DE SESIONES CLINICAS E INFORMATIVAS, CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL LOS FACTORES PREDISPONENTES EN LA GENESIS DE ACCIDENTES Y SUS MECANISMOS DE PREVENCION. **5.** COLABORAR EN LA CONCERTACION DE CAMPAÑAS DE DIFUSION DE MEDIDAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES Y CUIDADO DE LA SALUD CON LAS ORGANIZACIONES DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y CON EL SECTOR SALUD, MEDIANTE EL INTERCAMBIO INSTITUCIONAL DE LA INFORMACION ANALIZADA EN LOS PROTOCOLOS DE INVESTIGACION, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL. **6.** SUPERVISAR LA REALIZACION DE CONFERENCIAS DE PRENSA EN LAS QUE INTERVENGA TANTO EL DIRECTOR GENERAL, COMO OTROS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A ESTA INSTITUCION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL, CON LA FINALIDAD DE GENERAR INFORMACION VERAZ Y TRANSPARENTE A LA COMUNIDAD MEDICA Y A LOS USUARIOS DEL SERVICIO ACERCA DE LOS FACTORES DE RIESGO Y LAS CONSECUENCIAS DE LOS ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. **7.** VIGILAR LA REALIZACION DE DIPLOMADOS, CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES EN MATERIA DE INVESTIGACION DEL FACTOR HUMANO EN LA GENESIS DE ACCIDENTES EN EL TRANSPORTE DEL SERVICIO PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DE CONOCIMIENTOS MEDICO CIENTIFICOS, DIRIGIDO AL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO, A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL COMO DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS SUS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. **8.** PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACION MEDICA CONTINUA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION OBTENIDA A TRAVES DE LOS EXAMENES MEDICOS Y LA INVESTIGACION DE ACCIDENTES, REALIZADOS POR SI O POR CONDUCTO DE TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO MEDICO CIENTIFICO QUE PERMITA EL DESARROLLO DE CONTENIDOS TEMATICOS O PARA LA ACTUALIZACION PERMANENTE DEL PERSONAL QUE PRESTA LOS SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE O, EN SU CASO, EL ESTABLECIMIENTO DE MODIFICACIONES NORMATIVAS EN LA MATERIA. **9.** DISEÑAR LOS CONTENIDOS DE LOS CURSOS MEDICOS DE ACTUALIZACION, A TRAVES DEL DESARROLLO DE SESIONES CLINICAS, TALLERES Y CONGRESOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL DESARROLLO ACADEMICO DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** MEDICINA. **2.** SALUD.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **3.** ECONOMIA GENERAL.

	4. MEDICINA DEL TRABAJO. **5.** MEDICINA INTERNA. **6.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria129/DGPMPT_313_50_SUBDIR_INVEST_ENSENANZA_MEDICA_CONTINUA.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	EN NORMATIVIDAD BASICA EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	SUBDIRECCION DE AUTORIZACION A TERCEROS			
Código de puesto	09-313-1-CFNB001-0000043-E-C-D			
Grupo, grado y nivel	NB1	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	$28,664.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	SUBDIRECCION	**Tipo de nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE		**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE LA AUTORIZACION A TERCEROS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, EN ESTRICTO APEGO A DERECHO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.			
Funciones principales	**1.** COORDINAR, Y SUPERVISAR EL PROCESO PARA AUTORIZAR A TERCEROS LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICO, TOXICOLOGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, EN APEGO A LO DISPUESTO EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE EN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. **2.** ORGANIZAR Y COORDINAR LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION MEDICO-JURIDICA A TERCEROS AUTORIZADOS, ASI COMO LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE ACREDITACION Y EXPEDICION DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION PARA PRACTICA DEL EXAMEN PSICOFISICO, TOXICOLOGICO Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO EN LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, A TRAVES DE LA IMPARTICION DE LOS CURSOS NECESARIOS CON BASE EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION OPTIMA DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS. **3.** IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS, ASI COMO RESPECTO AL CERTIFICADO ANUAL DE VERIFICACION Y DE LA REVOCACION O REVALIDACION DE LAS MISMAS, Y EL FOLIO CORRESPONDIENTE RESPECTIVAMENTE, ASI COMO DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACION PSICOFISICA PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, EMITIDAS POR TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON			

	LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN LA MATERIA. **4.** COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS EL REGISTRO Y CONTROL DE PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN LA OPERACION. **5.** COORDINAR DE MANERA CONJUNTA CON LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, LA ATENCION DE LOS TRAMITES PARA LA RESOLUCION A INCONFORMIDADES Y OTROS ASUNTOS CONTENCIOSOS MOTIVADOS POR LA IMPOSICION DE SANCIONES A TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO. **2.** MEDICINA. **3.** ECONOMIA. **4.** ADMINISTRACION. **5.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Experiencia	SEIS AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **3.** ECONOMIA GENERAL. **4.** MEDICINA DEL TRABAJO. **5.** MEDICINA INTERNA. **6.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 3 PARA SUBDIRECCION).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria129/DGPMPT_313_43_SUBDIR_AUTORIZACION_TERCEROS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE, EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LAS TRES AREAS DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE OPERACION DE AUTORIZACIONES		
Código de puesto	09-313-1-CFOB001-0000051-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$19432.72 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE LOS TRAMITES DE AUTORIZACION A TERCEROS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE CONTENIDO EN LAS DIVERSAS NORMAS ADMINISTRATIVAS FEDERALES DEL SECTOR		

	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASI COMO DEL SECTOR SALUD, INCREMENTANDO LA OFERTA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS OPERATIVOS, DISMINUYENDO ACCIDENTES EN LOS DISTINTOS MODOS DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LA RECEPCION DE SOLICITUDES DE PERSONAS FISICAS O MORALES, PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, EXAMENES TOXICOLOGICOS Y SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO, A TRAVES DE LA SOLICITUD E INFORMACION DE TERCEROS, A FIN DE OTORGAR LA AUTORIZACION, PARA LA OPERACION DEL SERVICIO SOLICITADO. **2.** CONTROLAR LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA EMISION DE LAS CONSTANCIAS DE APTITUD, NO APTITUD Y REVALORACION PSICOFISICA, PARA LOS DIFERENTES MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION OTORGADA POR MEDICOS AUTORIZADOS, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACION QUE PERMITA CORROBORAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO. **3.** DETERMINAR LAS RAZONES Y CIRCUNSTANCIAS POR LAS CUALES LAS PERSONAS FISICAS O MORALES PUEDAN PRESTAR EL SERVICIO DE EXAMENES INTEGRALES EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, PARA SER AUTORIZADO O RECHAZADO, MEDIANTE EL ANALISIS DE DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU CALIDAD PROFESIONAL, A FIN DE CONTAR CON LOS MEJORES SERVICIOS DE TERCEROS AUTORIZADOS. **4.** CONTROLAR LA DOCUMENTACION QUE SE HA REQUERIDO A LOS TERCEROS, ASEGURANDO LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE VALIDACION, MEDIANTE LA APERTURA DE INFORMACION DE PERSONAS FISICAS O MORALES INTERESADAS EN OBTENER LA AUTORIZACION EN LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, ASI COMO TOXICOLOGICOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA COBERTURA DE LOS SERVICIOS MEDICOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION. **5.** DISEÑAR MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, A LA BASE DE DATOS DE TERCEROS AUTORIZADOS, MEDIANTE LA NORMATIVIDAD CONTENIDA EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL ORDEN Y SOPORTE QUE REQUIERE EL AREA DE AUTORIZACION A TERCEROS. **6.** COMPROBAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS TERCEROS AUTORIZADOS, SE ENCUENTRE ACTUALIZADA E INTEGRADA POR EL AREA, MEDIANTE LA ORGANIZACION EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LA VALIDEZ DE LAS AUTORIZACIONES OTORGADAS. **7.** DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION, MEDIANTE LA REVISION DE ACTOS DE AUTORIDAD RELATIVOS A LA EMISION DE TERCEROS AUTORIZADOS, A FIN DE EVALUAR AREAS DE OPORTUNIDAD DENTRO DE LA DIRECCION GENERAL. **8.** APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACION APORTADOS POR EL AREA MEDICA DE LA DIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA CONVOCACION, DE FOROS, DIPLOMADOS, ASI COMO DISTINTOS CURSOS IMPARTIDOS POR LAS UNIVERSIDADES CON LAS CUALES SE TENGA CONVENIO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR EL TRABAJO DE LOS TERCEROS AUTORIZADOS, BRINDANDO UN SERVICIO DE ALTA CALIDAD A LOS USUARIOS. **9.** ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS APLICADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** DERECHO. **2.** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** INGENIERIA. **4.** ECONOMIA. **5.** ADMINISTRACION. **6.** CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria129/DGPMPT_313_51_DEPTO_OPERACION_AUTORIZACIONES.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	EN MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE LABORATORIOS		
Código de puesto	09-651-1-CFOA001-0000065-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT YUCATAN	**Sede (radicación)**	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASI MISMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS.		
Funciones principales	**1.** REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. **2.** EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. **3.** DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT. **4.** REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER		

	ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. **5.** PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORICEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. **6.** REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. **7.** PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. **8.** REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	TRES AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE MATERIALES. **2.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria129/PT_JEFE_UNIDAD_LABORATORIOS.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA Y NIVEL BASICO PARA FINES DE HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	**1a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	**2a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	26 de mayo al 8 de junio 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de mayo al 8 de junio 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26 de mayo al 8 de junio 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	26 de mayo al 8 de junio 2010.
Exámenes de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2010.
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 21 de junio de 2010.
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de junio de 2010.
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de junio de 2010.
Revisión Documental.	A partir del 21 de junio de 2010.
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 21 de junio de 2010.
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de julio de 2010.
Determinación	A partir del 23 de agosto de 2010.

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.

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

6a. Examen de Conocimientos:

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida

por el candidato. Se precisa que, la réplica automática de calificaciones en el Sistema TrabajaEn fue recientemente implementada, por lo que se consideró por esta Secretaría, a partir de la Convocatoria 106 publicada el 5 de agosto de 2009. Por lo anterior, el procedimiento para solicitar la revalidación de calificaciones aprobatorias que se encuentren vigentes y que no hayan sido replicadas automáticamente, será el siguiente: deberá solicitarse mediante escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónica reclutamiento@sct.gob.mx, dentro del periodo establecido en la Etapa de registro de aspirantes. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación.

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

7a. Evaluación de Habilidades:

Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:

La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718.

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9a. Revisión Documental:

El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste:
   - Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
   - No estar inhabilitado para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de

trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).

7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.

9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.

10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx.

11a. Entrevista.

Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.

La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)

Estrategia o acción (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

12a. Determinación:

Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:

- **i.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
- **ii.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto

13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (artículo 40 RLSPCAPF):

I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados

14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.

Reserva de aspirantes

15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

Reglas de Valoración y sistema de puntuación

16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL	
Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 2. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
Entrevistas	• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. • Candidatos a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
Determinación	• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
Etapa	**Subetapa**	**Nivel Jerárquico**

		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		**100**	**100**	**100**	**100**	**100**

***** Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Ingreso y Profesionalización, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Disposiciones generales

19a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

2. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

3. Los concursantes podrán presentar cualquier queja o inconformidad ante el Area

	de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en la Dirección de Denuncias, en las siguientes direcciones electrónicas: jherrepi@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx; o en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	**20a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección de Ingreso y Profesionalización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, P.B., ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32534, 32030, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Reynaldo Bruno Martínez Calderón
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 15/2010

Dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	*Director de Buen Gobierno*		
Nivel administrativo	11-116-1-CFMA001-0000749-E-C-U Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	***Sede***	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como supervisar los programas de trabajo de las revisiones a practicar en el ámbito de su competencia; **2.** Proponer e implantar acciones para la consolidación y fortalecimiento del control interno de la Dependencia, mediante el Modelo de Administración de Riesgos; **3.** Coordinar el proceso de integración de la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a las atribuciones que regulan la actuación del Organo Interno de Control en el ámbito de su competencia; **4.** Coordinar el seguimiento a la instrumentación de las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas; **5.** Coordinar la elaboración de los reportes del Sistema de Información Periódica e Informe de Resultados de las revisiones y seguimientos; **6.** Evaluar el Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Dependencia, con base en los lineamientos que para tal efecto emite la Secretaría de la Función Pública; **7.** Verificar el establecimiento de acciones por parte de la Dependencia para dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera; y **8.** Proponer y coordinar los mecanismos de seguimiento que permitan evaluar la Agenda Presidencial de Buen Gobierno y el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Comunicación, Administración, Computación e Informática, Mercadotecnia y Comercio. **Area General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Area General:** Matemáticas. **Carreras Genéricas:** Auditoría Operativa, Estadística. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras Genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	**1.** Liderazgo **2.** Negociación.
	Capacidades técnicas	**1.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE BUEN GOBIERNO		
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto–De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.

		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero–De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_organica_de_la_apf.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separar de su empleo, cargo o comisión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/1_decretoentrega_recepcion.doc
		Bibliografía.
		Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/207/2/3_acuerdo_(separ_encargo_serv_pub).doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo–Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero–De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero "Consideraciones Preliminares" Capítulo Segundo "De la Estructura Funcional"; Capítulo Tercero "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Octavo "Del Subsistema de Control y Evaluación".
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1999/3/34_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 Quinto "De los Comités Técnicos de Profesionalización"; Capítulo Sexto "De los Comités Técnicos de Selección"; Capítulo Décimo "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Décimo Quinto "Del Subsistema de Control y Evaluación"; Capítulo Décimo Sexto "De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera".
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero–Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.

		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2010 PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG2010/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora_.pdf
	Subtema 2:	CONTROL INTERNO
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se establecen las Normas general de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.

		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión de Aseguramiento de Calidad (RAC) para los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/guia_para_la_revision_de_aseguramiento_de_calidad.zip
		Bibliografía.
		Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/MAR_PAAC.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/dgacs/lineamientos_sip_dof_21nov06.pdf
		Bibliografía.
		Resumen del Modelo de Control COSO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/informe_coso_resumen.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Contabilidad Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Primero-Objeto y Definiciones de la Ley–Capítulo Unico “Disposiciones Generales”; Título Tercero–De la Contabilidad Gubernamental–Capítulo II “Del Registro Patrimonial”; Transitorios.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCG.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo “De la Información, Transparencia y Evaluación”; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema: 3	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pnrctcc/espanol.pdf
Tema 3:	FISCALIZACION	
	Subtema 1:	AUDITORIA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

Nombre del puesto	*Subdirector de Responsabilidades “C” Zona Norte*		
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000671-E-C-U Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	***Sede***	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Revisar los expedientes que le son turnados por el jefe inmediato y proceder a su tramitación, revisando la elaboración del acuerdo de inicio de procedimiento administrativo disciplinario; **2.** Controlar el trámite para integrar debidamente los expedientes; **3.** Elaborar y revisar que los citatorios para audiencia de ley, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato, recibir el citatorio firmado y notificar de acuerdo a la ley; **4.** Supervisar que la audiencia de ley se lleve a cabo en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; **5.** Supervisar que los proyectos de acuerdos, que recaigan a la substanciación del procedimiento administrativo disciplinario, se encuentren debidamente fundados y motivados para presentarlos a su jefe inmediato; y **6.** Supervisar la notificación de la resolución a los servidores públicos involucrados; así como a las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y Secretaría de la Función Pública, a efecto de mantener actualizado el padrón de servidores públicos sancionados y el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Contaduría, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública. **Area General:** Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Contabilidad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE RESPONSABILIDADES "C" ZONA NORTE		
Tema 1:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	SUJETOS, PRINCIPIOS, TIPOS DE RESPONSABILIDAD, SANCIONES.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Sección Quinta y Título Cuarto
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 2:	OBJETO, AUTORIDADES COMPETENTES, PRINCIPIOS, OBLIGACIONES, SANCIONES, EJECUCION DE LAS SANCIONES, PROCEDIMIENTO, PRESCRIPCION, MEDIOS DE IMPUGNACION Y DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web

		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 3:	FORMALIDADES, ACTUACIONES, CITACION Y NOTIFICACIONES. ADMISION, PREPARACION, DESAHOGO Y VALORACION DE PRUEBAS.
		Bibliografía
		- Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto: Artículos 79 al 218; y Título Séptimo: Artículos 270 al 321.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 4:	COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 5:	ATRIBUCIONES DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 6:	CONTRATACIONES PUBLICAS.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero a Cuarto
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 7:	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO FEDERAL.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Substanciación y Resolución**.**
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 8:	JURISPRUDENCIA APLICABLE.
		Jurisprudencia aplicable en materia de responsabilidades de servidores públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.scjn.gob.mx (click en Actividad Jurisdiccional)
	Subtema 9:	LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ATENCION Y TRAMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
		Lineamientos y criterios para la atención y trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislacion.html

	Subtema 10	Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley (D.O.F. 22-XII-2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.fonaes.gob.mx/pdf/na/5/A221206.pdf
	Subtema 11	Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción. (D.O.F. 03-XII-2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/expedicion-de-constancias.html
	Subtema 12	Lineamientos y procedimiento para el control, seguimiento y cobro de las sanciones económicas, multas y pliegos de responsabilidades**.** (D.O.F. 15-I-1998)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo.
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/uaj/lc/DocPront/Circular.doc

Nombre del puesto	*Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias*		
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000714-E-C-U Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	***Sede***	México, D.F.
Funciones principales:	**1.** Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; **2.** Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la ley; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas; y **5.** Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		

Perfil:	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras Genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia Requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Tema 1:	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales. Capítulo IV. Título Cuarto.- De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- Responsabilidades Administrativas. Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía

		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico.- Disposiciones Generales; Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas. Capítulo I y II; Título Tercero Capítulo Unico.- Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Unico.- De la Naturaleza y Objeto de la Ley. Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema. Capítulos Primero y Segundo. Título Tercero.- De la Estructura del Sistema de Servicios Profesional de Carrera. Capítulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Comunes para los sujetos obligados, Capítulos I, II, III, IV y V. Título Segundo.- Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Del ámbito de aplicación y Principios Generales. Capítulo Unico y Título Tercero. Todos los Capítulos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACION
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero y Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3:	REGLAMENTOS
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
		Bibliografía

		REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.spc.gob.mx/Reglamento_LSPC-6-Sep.-07
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
	Subtema 4:	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LA RECEPCION, PROCESAMIENTO Y TRAMITE DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL QUE FORMULEN LOS PARTICULARES, ASI COMO EN SU RESOLUCION Y NOTIFICACION Y LA ENTREGA DE LA INFORMACION EN SU CASO, CON EXCLUSION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A DATOS PERSONALES Y SU CORRECCION.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=18055&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE ATENCION CIUDADANA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos los lineamientos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx
	Subtema 5:	OTROS
		Bibliografía
		CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto.- Prueba. Todos sus Capítulos; y Título Séptimo.- Actos Procesales en General. Capítulo III, Notificaciones
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

Bases de participación para la convocatoria pública y abierta No. 15/2010, dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno

	ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como, presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1**. Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). **7.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de mayo al 9 de junio de 2010, a través

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>Publicación</td><td>26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de mayo al 9 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 10 de junio al 31 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
</table>

	Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: **a** Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y **b)** Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de

	conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **7.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a)** Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas**; b)** Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); **c)** Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y **d)** Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **10.-** El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no

otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director de área: Liderazgo y Negociación.

Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.

Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en

la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del

	tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.-** Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.-** Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.-** Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.-** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se

	calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.-** Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.-** Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.-** Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.-** Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.

	• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.**- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”. Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría

	de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título con número de Cédula Profesional y/o Cédula Profesional, asimismo, para los casos en que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de escolaridad el nivel de pasantía, se requiere presentar el documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. • Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia.

	• El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar 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 registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio Web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al

	concurso, a través de su página personal de www.trabjaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo

	electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000, con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Instituto Nacional del Derecho de Autor
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2010

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

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

Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Informática (Subdirector de Informática)			
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000016-E-C-K			
Nivel administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Instituto Nacional del Derecho de Autor	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**OBJETIVO 1.-** Implantar en el ámbito informático en las diversas áreas del Instituto los métodos, procedimientos y controles de los programas de trabajo para el funcionamiento de las mismas. Función 1.1. Supervisar la evaluación de las necesidades de tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto Función 1.2. Regular la generación de alternativas de solución oportunas en tecnologías de la información y comunicación de las áreas del Instituto Función 1.3. Plantear la metodología aplicable a los programas de trabajo de las áreas del Instituto **OBJETIVO 2.-** Administrar los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Instituto para su aprovechamiento. Función 2.1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones de las áreas del instituto. Función 2.3. Supervisar el control de los equipos de cómputo y telecomunicaciones mediante un sistema de inventario. Función 2.4. Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del Instituto en la utilización de los equipos de cómputo y telecomunicaciones **OBJETIVO 3.-** Administrar los programas, aplicaciones, paquetería informática y tecnologías de la información y comunicación para su aprovechamiento. Función 3.1. Coordinar el mantenimiento, operación y actualización de los programas informáticos. Función 3.2. Supervisar la operación y control de los programas informáticos Función 3.3. Vigilar la asesoría que se proporciona a las áreas del Instituto en la utilización de los programas, aplicaciones y paquetería informática.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Computación e Informática		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** **Area General:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia Requerida:** **1.** Procesos Tecnológicos **2.** Tecnología de las Telecomunicaciones **3.** Tecnología de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información **2.** Tecnologías de Información y comunicaciones
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	Disponibilidad para Viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.	
Nombre del puesto	Subdirector de Registro de Sociedades de Gestión Colectiva y Anotaciones Marginales	
Código de puesto	11-I00-1-CFNA002-0000010-E-C-U	
Nivel administrativo	Subdirector de Area	**Número de vacantes** Una
Sueldo bruto	$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)	
Adscripción del puesto	Instituto Nacional del Derecho de Autor	**Sede** México, D.F.
Funciones principales	**OBJETIVO 1.-** Validar los registros o inscripciones relativas a las sociedades de gestión colectiva para emitir el certificado o resolución correspondiente. Función 1.1. Verificar los certificados de registro de las sociedades de gestión colectiva, la procedencia o improcedencia de pactos o convenios que celebren las SGC mexicanas con sociedades extranjeras, los usuarios y los de representación, así como los poderes generales para pleitos y cobranzas. Función 1.2. Emitir los certificados correspondientes. **OBJETIVO 2.-** Validar la procedencia o improcedencia de la inscripción de anotaciones marginales provisionales o definitivas efectuadas a las inscripciones realizadas en el registro público para emitir la resolución correspondiente. Función 2.1. Verificar las modificaciones realizadas a los registros y su expediente. Función 2.2. Emitir los certificados de anotaciones marginales definitivas y provisionales **OBJETIVO 3.-** Validar la procedencia o improcedencia de los registros de poderes generales y los mandatos de percepción otorgados en favor de la sociedades de gestión colectiva y personas físicas autorizadas para aplicar la normatividad correspondiente. Función 3.1. Verificar los certificados de registro de poderes generales, de mandatos de percepción otorgados a las sociedades de gestión colectiva y a las personas físicas autorizadas pata el cobro de regalías. Función 3.2. Emitir los certificados correspondientes. **OBJETIVO 4.-** Verificar que se proporcione la información de los asientos registrales a los usuarios en general y a las autoridades administrativas y judiciales que lo soliciten para aplicar la normatividad correspondiente. Función 4.1. Validar la información proporcionada a los usuarios y autoridades solicitantes. Función 4.2. Negar la información que soliciten los usuarios y las autoridades administrativas cuando caiga en los supuestos del artículo 164 de la Ley Federal del Derecho de Autor. Función 4.3. Expedir las copias certificadas cuando sea procedente, a los usuarios y autoridades solicitantes. **OBJETIVO 5.-** Validar la procedencia o improcedencia de los registros de poderes generales y los mandatos de percepción otorgados en favor de las sociedades de gestión colectiva y personas físicas autorizadas para aplicar la normatividad correspondiente.	

	Función 5.1. Validar los dictámenes de procedencia de corrección de certificados y turnar a las áreas responsables de su corrección. Función 5.2. Realizar la verificación de que se realizaron las correcciones procedentes por las áreas responsables de corregir los errores emitidos en los certificados. Función 5.3. Negar las correcciones que no procedan por obedecer a errores del usuario, no imputables al registro.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP).
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	**1.** Visión Estratégica **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos técnicos	**1.** Ley Federal del Derecho de Autor **2.** Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	No Requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Materiales		
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000038-E-C-N		
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Instituto Nacional del Derecho de Autor	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**OBJETIVO 1.-** Determinar las necesidades anuales de recursos materiales del Instituto para tramitar su requisición y abastecimiento. Función 1.1.- Realizar el análisis necesidades de bienes y servicios de las áreas del Instituto. Función 1.2.- Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión en coordinación con el área encargada de la administración de los recursos financieros. Función 1.3.- Realizar el proceso de adquisición de los bienes y/o servicios requeridos por las áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente. **OBJETIVO 2.-** Suministrar los bienes a las áreas del Instituto para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos. Función 2.1.- Gestionar los trámites solicitados por el instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales. Función 2.2.- Coordinar la recepción, inventario y distribución de los bienes adquiridos al interior del Instituto. Función 2.3.- Realizar el trámite de pago de los bienes recibidos a través de los mecanismos anuales de necesidades e inversión, y/ o compras directas ante el área de recursos financieros del Instituto. **OBJETIVO 3.-** Suministrar los servicios a las áreas del Instituto para contribuir en el cumplimiento de sus objetivos. Función 3.1.- Gestionar los trámites solicitados para la contratación global de servicios del instituto ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.		

	Función 3.2.- Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, limpieza, mensajería, agencia de viajes, fotocopiado, mantenimiento a elevadores, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones, equipo y transporte del personal. Función 3.3.- Gestionar el pago de los servicios objeto de contratación global, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y/o área de recursos financieros del Instituto. Función 3.4.- Supervisar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material oficial del Instituto. Función 3.5.- Coordinar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia que se genere en el Instituto. Función 3.6.- Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo del Instituto. **OBJETIVO 4.-** Informar sobre las acciones de compras e inventarios a las instancias externas que lo requieran para cumplir con la normatividad establecida. Función 4.1.- Informar sobre el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión para su seguimiento. Función 4.2.- Controlar el registro y actualización de la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo del Instituto. **OBJETIVO 5.-** Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas que emita el Gobierno Federal y que apliquen al Instituto. Función 5.1.- Verificar la realización de las actividades de protección civil para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones del Instituto. Función 5.2.- Elaborar el programa de ahorro del Instituto, así como la presentación trimestral de los informes correspondientes. Función 5.3.- Verificar el cumplimiento de las diferentes disposiciones normativas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Administración Contaduría Economía Derecho Finanzas Relaciones Comerciales **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carreras Genéricas:** Informática Administrativa Ingeniería Industrial
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional 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 de la SEP).
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** **Area General:** Ciencia Política. **Area de Experiencia Requerida:** Administración Pública **Area General:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia Requerida:** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados
	Conocimientos técnicos	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios **2.** Servicios generales
	Idiomas extranjeros	No Requerido
	Otros	No Requerido

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Resoluciones Definitivas			
Código de puesto	11-I00-1-CFOA001-0000034-E-C-U			
Nivel administrativo	Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual			
Adscripción del puesto	Instituto Nacional del Derecho de Autor	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**OBJETIVO 1.-** Integrar los expedientes relativos a las resoluciones definitivas de los procedimientos arbitrales para el control y seguimiento de la documentación respectiva para agilizar su consulta cuando se requiera. Función 1.1.- Revisar el proyecto de laudos definitivos en los procedimientos arbitrales. Función 1.2.- Elaborar resumen del procedimiento arbitral para facilitar la labor de los árbitros. **OBJETIVO 2.-** Auxiliar a los grupos arbitrales en la práctica de inspección y diligencias mediante la aplicación y seguimiento de la normatividad correspondiente para la atención de los casos presentados. Función 2.1.- Proporcionar el apoyo necesario al grupo arbitral en la substanciación de los procedimientos de arbitraje para el cumplimiento de la normatividad correspondiente. Función 2.2.- Vigilar la notificación de los laudos a las partes interesadas.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la autorización provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP).		
	Experiencia laboral	**Mínimo 3 años de experiencia en:** **Area General:** Ciencias Jurídicas y Derecho **Area de Experiencia Requerida:** Derecho y Legislación Nacionales		
	Habilidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados		
	Conocimientos técnicos	**1.** Ley Federal del Derecho de Autor **2.** Normatividad Relacionada y Supletoria aplicable en Materia Autoral		
	Idiomas extranjeros	No Requerido		
	Otros	Disponibilidad para viajar		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen, 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en 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://funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html
Requisitos de	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y

<table>
<tr><td>participación</td><td colspan="2">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, la cual se acreditará mediante la aplicación del examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, siendo este un examen referencial; 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.
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 de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores de carrera titulares, con resultado satisfactorio o mayor y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de nivel 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.
Para aquellos aspirantes que no obtuvieron resultados favorables en alguna evaluación de habilidades presentada por primera ocasión quedarán imposibilitados durante un periodo de tres meses para volver a participar en un concurso del sistema, cuando, transcurrido este periodo se vuelva a obtener resultados similares el periodo de veto será de seis meses para los mismos efectos.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de mayo al 11 de junio de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
Etapa I. Revisión curricular;
Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
Etapa IV. Entrevistas, y
Etapa V. Determinación”
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta</td><td>Del 26 de mayo al</td></tr>
</table>

	www.trabajaen.gob.mx)	11 de junio de 2010
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de mayo al 11 de junio de 2010
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Del 21 de junio al 9 de julio de 2010
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental	Del 21 de junio al 9 de julio de 2010
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	Del 21 de junio al 9 de julio de 2010
	Etapa IV: Entrevista	Del 12 al 16 de de julio
	Etapa V: Determinación	Del 12 al 16 de de julio
	Las fechas programadas están sujetas a cambios, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural.	
Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha desarrollado una herramienta propia para las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales y comunicará a los candidatos 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 de la evaluación. Durante el desarrollo y aplicación de las evaluaciones, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes. Los aspirantes que concursen nuevamente por el mismo puesto y hayan obtenido resultados favorables en la evaluación de conocimientos anterior, tendrán derecho a solicitar al Comité Técnico de Selección la exención del examen de conocimientos, asignándose la anterior calificación, siempre y cuando el actual concurso se rija por el mismo temario; 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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas del Instituto Nacional del Derecho de Autor, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el INDAUTOR. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, 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 aún tratándose de habilidades con el mismo nombre.	
Revisión de exámenes	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, a la siguiente dirección: Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de Ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. En los casos en que los Comités de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá	

	la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Temarios y guías	**Temario y Bibliografía para la evaluación de conocimientos correspondiente a los puestos de:** ➢ **JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMATICA (SUBDIRECTOR DE INFORMATICA)** **TEMARIO** TEMA I.- ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DEL INDAUTOR TEMA II.- REDES TEMA III.- TELECOMUNICACIONES TEMA IV.- DESARROLLO DE SISTEMAS **BIBLIOGRAFIA** **1.** Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor **2.** Redes Empresariales con Windows 2000 (Toby j. Velte, Anthony T. Velte) **3.** Aprendiendo Microsoft Windows XP (Jhon Paul Meuller, Prentice Hall) **4.** Análisis y Diseño Orientado a Objetos y Sistemas de Información (Schach, Osborne McGraw-Hill) **5.** Ingeniería del Software (Roger S. Presuman, Osborne McGraw-Hill) **6.** Sistemas Computacionales Avanzados (Centro de Computación Profesional de México, Osborne McGraw-Hill) **7.** Introducción a la Computación (Peter Norton, Osborne McGraw-Hill) **8.** Network Protocol Handbook (Mattew G. Naugle, Osborne McGraw-Hill) **9.** Diseño Lógico de Circuitos (Arturo Martínez, Arturo Cepeda, Editorial Limusa) **10.** Análisis y Diseño de Sistemas de Información (James A. Seen, Ed. McGraw-Hill) **11.** Análisis y Diseño de Sistemas (Kendall y Kendall, Ed. Prentice Hall). ➢ **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES** **TEMARIO** **1.** Planeación, programación y presupuesto de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios **2.** Procedimiento de contratación **3.** Licitaciones públicas **4.** Excepciones a las licitaciones públicas **5.** Contratos **6.** Infracciones y sanciones a proveedores **BIBLIOGRAFIA** ➢ LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. ➢ REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. ➢ POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ➢ LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ➢ REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. ➢ LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO EN LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. ➢ LINEAMIENTOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE PERSONAS. ➢ LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE SEGUROS SOBRE BIENES PATRIMONIALES, A CARGO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. ➢ **SUBDIRECTOR DE REGISTRO DE SOCIEDADES DE GESTION COLECTIVA Y ANOTACIONES MARGINALES** ➢ **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES DEFINITIVAS** **TEMARIO y BIBLIOGRAFIA** **1. DERECHOS DE AUTOR.** • **Conceptos Fundamentales del Derecho de Autor:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento

	• **Transmisión de Derechos:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Registro Público del Derecho de Autor:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Gestión Colectiva y Observancia del Derecho de Autor:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Protección Internacional del Derecho de Autor:** Tratados internacionales aplicables **2. DERECHOS CONEXOS** • **Conceptos Fundamentales de los Derechos Conexos:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Transmisión de Derechos Conexos:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Registro Público del Derecho de Autor en lo Relativo a los Derechos Conexos:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Gestión Colectiva y Observancia de los Derechos Conexos:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Protección Internacional de los Derechos Conexos:** Tratados internacionales aplicables **3. OTROS DERECHOS PREVISTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR LA LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR** • **Conceptos Fundamentales (Reservas, Imagen, Símbolos Patrios, Expresiones de las Culturas Populares):** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Otorgamiento de Números Internacionales ISBN (Número Internacional Normalizado del Libro) e ISSN (Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas):** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Registro de Reservas de Derechos y Actos Relacionados:** Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Procedimientos de Nulidad y Cancelación de las Reservas de Derechos**: Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento • **Observancia de otros Derechos previstos por la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento** **4. DERECHO ADMINISTRATIVO SUSTANTIVO APLICABLE AL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR** • **Administración Pública Centralizada (Organos Desconcentrados):** Art. 90 constitucional, Arts. 17 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Reglamento Interior de la SEP Arts. 45, Frac. VI; Art. 208 de la Ley Federal del Derecho de Autor. • **Requisitos del Acto Administrativo:** Título II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • **Procedimiento Administrativo**: Título III de la Ley de Procedimiento Administrativo • **Responsabilidad Administrativa**: Título III de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Título II de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos • **Responsabilidad Patrimonial:** Capítulos I, II y V de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado **5. DERECHO ADMINISTRATIVO PROCESAL APLICABLE A LOS ACTOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR** • **Recurso de Revisión**: Título VI de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • **Infracciones y Sanciones Administrativas:** Título IV de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo • **Juicio Contencioso Administrativo Federal:** Arts. 1, 3, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 57, 63 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo • **Juicio de Amparo Administrativo:** Arts. 73, 74, 114, 116, 158, 159 y 166 de la Ley de Amparo • **Conciliación y Arbitraje:** Capítulos II y III del Título XI de la Ley Federal del

	Derecho de Autor; Capítulos II y III del título XII del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Título Cuarto, Libro Quinto del Código de Comercio y Art. 360 del Código Federal de Procedimientos Civiles **6. DISPOSICIONES DE APLICACION SUPLETORIA EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR** • **Código Civil Federal:** Art. 10 de la Ley Federal del Derecho de Autor; Arts. 752, 753, 754, 758, 1916 y 1916 bis del Código Civil Federal • **Legislación Mercantil:** Art. 75 del Código de Comercio; Art. 125 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor; Capítulo V de la Ley General de Sociedades Mercantiles • **Ley Federal de Derechos**: Arts. 5 y 184 de la Ley Federal de Derechos • **Código Federal de Procedimientos Civiles**: libro I, títulos III, IV y VII, libro II, títulos I y III del Código Federal de Procedimientos Civiles • **Símbolos Patrios:** Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Los temarios referentes a la evaluación de Habilidades Gerenciales se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional del Derecho de Autor: http://www.indautor.sep.gob.mx:7038/servicio_profesional.html, 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. El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, la evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas III y IV, en el proceso de selección y sus resultados serán referenciales, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio.
Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor ha determinado para todos los concursos de Ingreso convocados por este órgano desconcentrado las siguientes Reglas Especificas de Valoración: **1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 70 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 5, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. **6.-** Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos. **7.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 70 **9.-** Criterio a aplicar en la entrevista: **a)** Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; **b)** Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); **c)** Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y **d)** Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. **10.-** El ganador del concurso: El finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
Sistema de puntuación	El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista)

del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

Etapa	Subetapa	Puntos
ETAPA I. Revisión curricular	Revisión Curricular	-
ETAPA II. Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de Conocimientos	30
	Evaluación de Habilidades	20
ETAPA III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos	Evaluación de la Experiencia	10
	Valoración del Merito	10
ETAPA IV. Entrevista	Entrevista	30
ETAPA V. Determinación	Determinación	-
	TOTAL	100

Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 40 reactivos para el nivel de Jefe de Departamento, 50 reactivos para el nivel de Subdirector de Area y 60 Reactivos para el nivel de Director de Area, la calificación mínima aprobatoria será de 70 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector de área: Trabajo en Equipo y Visión Estratégica

Director de área: Visión estratégica y Negociación.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 10 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración de méritos. Para la obtención de los puntos mencionados es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato.

	6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.-** Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.-** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en "TrabajaEn" con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulado por el candidato en dichos puestos. **10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores a de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. **Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:** • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. **En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:** **1.-** Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del

	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.-** Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.-** Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.-** Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.-** Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.

	• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.-** Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan de en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como actividad destacada, las siguientes: Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.-** Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). **Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:** • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 70. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a los criterios señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso".
Revisión documental	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: Currículum vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia.

	Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará Título y/o Cédula 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. Entregar 1 copia. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). Entregar 1 copia. Comprobantes que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). Entregar 1 copia por cada comprobante de Experiencia. Comprobantes de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.) Entregar 1 copia por cada comprobante de Reconocimientos al mérito. 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. Entregar 1 copia. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. En caso de que el aspirante sea servidor público de carrera y la plaza del concurso represente para él una promoción, deberá presentar copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto que desempeña a la fecha de la revisión documental, de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en el caso de los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso, deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento. Entregar 1 Copia de cada Evaluación El Instituto Nacional del Derecho de Autor se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional del Derecho de Autor, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que al término de la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección obtengan 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 del Derecho de Autor, 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 y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional del Derecho de Autor, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Publicación	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de

de resultados	www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
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 rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional del Derecho de Autor, con domicilio en Puebla No. 143, 4o. piso, Col. Roma, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en el área de ingreso del INDAUTOR, de 10:00 a 14:30 horas. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se dará conocimiento al interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. **La petición mediante la cual el aspirante solicitará la reactivación de su folio de participación deberá incluir lo siguiente:** • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. • La duplicidad de registros. **Una vez transcurrido el plazo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.** **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema TrabajaEn enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, este Organo Desconcentrado podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su

	Reglamento. **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **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 VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 cuentas de correo electrónico olunac@sep.gob.mx y mendozar@sep.gob.mx y el teléfono 36 01 10 00, Exts. 28340 y 28331, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional del Derecho de Autor
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Ma. Cristina Martínez Calderón
Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 081

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 24 plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación	Jefe de Departamento de Requerimientos Judiciales		
Código de puesto	14-212-2-CF01059-0000073-E-C-P		
Adscripción	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	01 (una)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Revisar los requerimientos judiciales que le son formulados a esta dependencia, a fin de que se informe o se dé cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales. F3.- Determinar a qué unidad administrativa se debe informar de los requerimientos de cumplimiento a las resoluciones jurisdiccionales. F4.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de oficio en los que se informe a las unidades administrativas los requerimientos solicitados por los diferentes órganos jurisdiccionales. F5.- Enviar los oficios con los que se solicite a las unidades administrativas informes sobre el cumplimiento a las resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales correspondientes. Seguimiento a los requerimientos para su debido cumplimiento dentro del marco jurídico. F6.- Intervenir en el seguimiento a los oficios elaborados por esta dirección general, con los que se			

desahoguen los requerimientos judiciales formulados por los órganos jurisdiccionales.	
Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislaciones Nacionales
Conocimientos	• Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdirector de Estudios Estructurales y Prospectiva		
Código de puesto	14-312-2-CF01012-0000007-E-C-K		
Adscripción	Dirección General de Investigación y Estadísticas del Trabajo	**Ciudad**	Distrito Federal
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.- Elaborar los capítulos relativos a la situación macroeconómica, participación económica de la población, ocupación y desempleo de informes trimestrales sobre la evolución y tendencia del mercado laboral. F2.- Recopilar, procesar y analizar información estadística y documental sobre los temas asignados para los informes trimestrales. F3.- Revisar el contenido estadístico de los documentos y compararlos con las estadísticas oficiales mexicanas y de otros países. F4.- Analizar los planteamientos contenidos en los documentos, para cotejar su congruencia con el comportamiento del sector laboral en México y en su caso proponer las modificaciones pertinentes. F5.- Integrar información estadística, documental y hemerográfica básica, sobre los temas a estudiar. F6.- Elaborar y proponer notas, informes y documentos analíticos sobre los temas de estudio.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Economía general • Estadística		
Conocimientos	• Estadística aplicada al ámbito laboral • Lenguaje ciudadano		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar		

Denominación	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados de Innovación en Seguridad y Salud en el Trabajo		
Código de puesto	14-213-1-CFPQ003-0000085-E-C-J		
Adscripción	Dirección General de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	**Número de vacantes**	01 (una)

Remuneración mensual bruta	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)

Funciones principales

F1.- Identificar bancos de información en seguridad y salud en el trabajo en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de documentos técnicos que faciliten a las empresas la aplicación del marco jurídico en la materia.
F2.- Estudiar el marco jurídico en el ámbito nacional e internacional en seguridad y salud en el trabajo para definir instrumentos de aplicación práctica por las empresas.
F3.- Desarrollar estudios comparativos de modelos de administración en seguridad y salud en el trabajo, preferentemente en empresas de sectores económicos de alto riesgo para implementar guías de aplicación en los centros de trabajo.
F4.- Elaborar documentos técnicos de asesoría en seguridad y salud en el trabajo para su aplicación genérica o específica, preferentemente en empresas de los sectores económicos de alto riesgo.
F5.- Elaborar guías técnicas y gestión de la seguridad y salud en el trabajo a fin de coadyuvar a la cultura de prevención de accidentes laborales.
F6.- Instrumentar proyectos para la utilización de herramientas informáticas que faciliten la gestión de la seguridad y salud en el trabajo y promuevan el conocimiento de la materia.
F7.- Identificar experiencias exitosas en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de esquemas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
F8.- Promover la inclusión de contenidos en seguridad y salud en el trabajo para la educación básica profesional.
F9.- Elaborar propuestas de materiales didácticos en seguridad y salud en el trabajo para la capacitación de trabajadores, gerentes, directivos, profesionistas, consultores e inspectores en la materia.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada	
Experiencia	Un año en: • Sociología del Trabajo • Administración Pública • Estadística • Ingeniería y tecnología químicas	• Psicología industrial • Economía sectorial • Ingeniería y tecnología del medio ambiente • Tecnología industrial • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Seguridad y salud en el trabajo • Lenguaje ciudadano	
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo	
Idiomas	No aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

Denominación	Subdirector de Soporte Técnico		
Código de puesto	14-513-1-CF01012-0000120-E-C-K		
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información	**Ciudad**	Distrito Federal
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.- Suministrar el servicio de telefonía móvil a servidores públicos de acuerdo a las políticas de la Dependencia.
F2.- Administrar la base de datos de acceso a larga distancia.
F3.- Integrar tecnología de punta a la infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría, que satisfaga los requerimientos operativos y/o de información de las Areas, a fin de elevar la calidad del servicio prestado.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica

	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Ciencia de los ordenadores • Tecnología de las telecomunicaciones
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Conocimientos	• Redes de voz, datos y video • Herramientas de cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Auxiliar de Junta Especial		
Código de puesto	14-110-1-CFNA001-0001518-E-C-D		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	**Ciudad**	Distrito Federal
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.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen, para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar al Presidente o Superior Jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo; cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.		
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado		
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales.		
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función		
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano		
Idiomas	No aplica		
Otros	• Disponibilidad para viajar. • Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o Diplomado en Derecho Laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: Laboral y/o Procesal y/o Amparo y/o Constitucional previos a la publicación de esta Convocatoria. • Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título, de acuerdo a lo establecido por el artículo 628, fracción III de la Ley Federal del Trabajo. • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	Profesional de Servicios Especializados

Código de puesto	14-110-1-CFPQ001-0001376-E-C-D		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje	**Ciudad**	Distrito Federal
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ1	**Número de vacantes**	01 (una)
Remuneración mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Funciones principales			
F1.- Desarrollar como perito especializado las actividades asignadas en tiempo y forma para que el trabajo sea ejecutado de la forma correspondiente. F2.- Presentar los informes necesarios ante la Junta Especial para que se tomen las decisiones correctas en las audiencias y en su caso las sanciones correspondientes. F3.- Recopilar toda la información indispensable para que los expedientes de los trabajadores se encuentren actualizados al momento de preparar los informes solicitados. F4.- Presentar en la fecha previamente establecida la pericial solicitada para que se pueda llevar a cabo de manera adecuada la parte del juicio que se está trabajando. F5.- Verificar cómo se está ejecutando el procedimiento de los bienes embargados para que no existan irregularidades y se lleve a cabo conforme a lo establecido en la Ley. F6.- Revisar constantemente el valor comercial de los bienes embargados para que se realice una cotización adecuada. F7.- Preparar el dictamen pericial de la forma previamente señalada para que pueda desarrollarse normalmente en el juicio laboral. F8.- Informar oportunamente a la Junta Especial que corresponda acerca del avance que lleve el dictamen para que no haya demora en el juicio laboral. F9.- Integrar a la brevedad posible la información de las entrevistas para que se pueda llevar a cabo el desahogo de las pruebas periciales.			
Perfil y requisitos			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada		
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislaciones nacionales		
Conocimientos	• Herramientas de cómputo • Lenguaje ciudadano		
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
Idiomas	No aplica		
Otros	Disponibilidad para viajar		

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Actuario Judicial		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	02 (dos)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (una)	14-110-1-CFPQ002-0001568-E-C-D	Cd. Juárez, Chihuahua
	01 (una)	14-110-1-CFPQ002-0001552-E-C-D	Tijuana, Baja California
Funciones principales			
F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda, para realizar la notificación. F2.- Entregar al interesado o a su Representante, previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si éstos no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada, para los efectos legales correspondientes. F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio, y si no están presentes los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre; y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.		

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados o a los terceros copia cotejada y autorizada por el actuario, del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas; o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.
F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a los interesados copia cotejada de la misma.
F6.- Entregar a las partes o a sus Representantes, copia cotejada de la sentencia definitiva, o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuestas a consecuencia del laudo.
F7.- Cotejar, Compulsar e Inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente del extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos, acudan a ejercitarlos.
F8.- Presentar a los actores en el juicio ante Peritos Médicos o Técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a éstos últimos a las empresas donde deben realizarse las Visitas Armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió el trabajador.
F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un Contrato Colectivo de Trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el Sindicato o empresa que tiene la mayoría de los trabajadores y así la Junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.
F10.- Secuestrar, de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario al propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su Gerente o Director General o a su Representante Legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza, misma que deberá entregarse al Presidente Ejecutor.
F11.- Notificar al demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.
F12.- Dar fe de la reinstalación al demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.
F13.- Requerir de pago al condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante el Presidente Ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.
F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes, practicar el embargo.
F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante o carrera terminada
Experiencia	Tres años en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Marco jurídico de la JFCA • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	Secretario de Junta Especial o de Acuerdos		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	**Número de vacantes**	03 (tres)
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (una)	14-110-1-CFOA001-0000639-E-C-D	Distrito Federal
	01 (una)	14-110-1-CFOA001-0000657-E-C-D	Reynosa, Tamaulipas
	01 (una)	14-110-1-CFOA001-0001436-E-C-D	Tampico, Tamaulipas

Funciones principales

F1.- Proyectar y autorizar con su firma, conforme a derecho y a las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por las leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por el Presidente Titular de la JFCA y Secretarios Generales.
F2.- Presentar un informe de labores, en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos.
F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordenen la Junta o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Dos años en: • Derecho y Legislación nacionales
Habilidades	• Actuación en la Conciliación de la JFCA • Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el desempeño de su función
Conocimientos	• Lenguaje ciudadano • Marco jurídico de la JFCA
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar • El horario de trabajo es de 9:00 a 18:00 horas, dentro de la cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	Subdirector de la Mejora de la Gestión Pública "A"		
Código de puesto	14-115-1-CF01012-0000115-E-C-L		
Adscripción	Organo Interno de Control	**Ciudad**	Distrito Federal
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.- Supervisar y realizar investigaciones y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados.
F2.- Participar en los diversos Comités y Subcomités, Procesos Licitatorios, actas entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organo Interno de Control.
F3.- Supervisar, elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídica, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organo Interno de Control.
F4.- Supervisar y realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una

Cultura de Control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los Sistemas de Gestión y Control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. F5.- Supervisar, promover y realizar el seguimiento de los programas orientados a la Transparencia y el Combate a la Corrupción e Impunidad. F6.- Supervisar, promover y asegurar en el establecimiento de acciones para Mejoramiento y Desarrollo Administrativo de Gestión y de Procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos. F7.- Supervisar y evaluar los diversos Indicadores que permitan verificar el cumplimiento de Metas y Objetivos de la Institución. F8.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las Acciones Comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Administración pública • Auditoría
Conocimientos	• Control, evaluación y apoyo al buen gobierno • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Actitud de servicio en el OIC en la STPS • Comunicación en el OIC en la STPS
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Inspector Federal del Trabajo		
Adscripción	Delegaciones Federales del Trabajo en Baja California, Quintana Roo, Coahuila.		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	05 (cinco)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (una)	14-122-1-CFPQ002-0000017-E-C-A	Ensenada, Baja California
	01 (una)	14-143-1-CFPQ002-0000020-E-C-A	Cancún, Quintana Roo
	01 (una)	14-125-1-CFPQ002-0000037-E-C-A	Sabinas, Coahuila
	02 (dos)	14-122-1-CFPQ002-0000019-E-C-A	Tijuana, Baja California
		14-122-1-CFPQ002-0000023-E-C-A	

Funciones principales
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo o ante testigos a los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para probar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de los trabajadores y otras materias reguladas por la Legislación Laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	• Comunicación asertiva • Actitud de servicio
Conocimientos	• Inspección laboral • Seguridad y salud en el trabajo
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Jefe de Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Código de puesto	14-126-1-CFOA001-0000026-E-C-A		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Colima	**Ciudad**	Colima, Colima
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	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Código de puesto	14-151-1-CFPQ002-0000022-E-C-A		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Yucatán	**Ciudad**	Mérida, Yucatán
Grado, grupo y nivel del puesto	PQ2	**Número de vacantes**	01 (una)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Elaborar documentos para apoyar la promoción, la planeación y la operación del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F2.- Promover el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y la normatividad en la materia en las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como en las empresas o centros de trabajo.
F3.- Promover el establecimiento de compromisos voluntarios por las empresas o centros de trabajo para su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F4.- Impartir capacitación a los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo de las empresas o centros laborales para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de trabajo, en el contexto del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
F5.- Impartir capacitación a los integrantes de las Comisiones de la Seguridad e Higiene para fortalecer su funcionamiento con base en la norma correspondiente y asegurar su involucramiento en la instauración de los sistemas de administración de la seguridad y salud en trabajo en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo.
F6.- Orientar a los empleadores y trabajadores en la materia de seguridad y salud en trabajo, así como en la instauración de los sistemas de la administración de la seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de la normatividad en la materia y en la mejor manera de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
F7.- Evaluar los diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo y emitir la opinión que corresponda para la autorización por el Delegado Federal del Trabajo.
F8.- Realizar evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en Trabajo para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la

seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, registrando la información en las minutas correspondientes.
F9.- Apoyar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal o del Distrito Federal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
F10.- Atender las necesidades de la organización y el desarrollo de la semana de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro evento que se realice para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
F11.- Colaborar en la organización y el desarrollo de eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
F12.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo con el fin de apoyar la realización de documentos para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo o cualquier otro que tenga como fin el impulso de la cultura preventiva.
F13.- Integrar la información de las acciones que se llevan a acabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Denominación	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados en Análisis Jurídico			
Adscripción	Delegaciones Federales del Trabajo en Sinaloa, Yucatán, Distrito Federal y Baja California			
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2		**Número de vacantes**	04 (cuatro)
Remuneración mensual bruta	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (una)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A		Culiacán, Sinaloa
	01 (una)	14-151-1-CFPQ002-0000021-E-C-P		Mérida, Yucatán
	01 (una)	14-153-1-CFPQ002-0000111-E-C-P		Distrito Federal
	01 (una)	14-122-1-CFPQ002-0000025-E-C-P		Mexicali, Baja California

Funciones principales

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de Dictaminación Técnico Jurídico.
F2.- Acordar con el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el Procedimiento Administrativo Sancionador, para la elaboración de los Dictámenes Técnicos Jurídicos.
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdos de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la Normatividad aplicable.
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del Procedimiento Administrativo Sancionador que elabore, para la revisión y aprobación del superior inmediato.

Perfil y requisitos	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho

	Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Pasante y carrera terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y legislación nacionales
Conocimientos	• Inspección laboral • Lenguaje ciudadano
Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	Subdelegado Federal del Trabajo en Reynosa, Tamaulipas		
Código de puesto	14-148-3-CF14022-0000007-E-C-T		
Adscripción	Delegación Federal del Trabajo en Tamaulipas	**Ciudad**	Reynosa, Tamaulipas
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	**Número de vacantes**	01 (una)
Remuneración mensual bruta	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		

Funciones principales

F1.- Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, normas oficiales, tratados, instructivos, y contratos de trabajo, así como de otras disposiciones dictadas por la Secretaría, para comprobar que el trabajo se desempeñe en las mejores condiciones para el trabajador y, en consecuencia, el empleador tenga niveles de productividad más altos, en beneficio del mundo del trabajo.
F2.- Proponer a la Unidad de Delegaciones, las estrategias de difusión para el logro de una nueva cultura laboral y de competitividad en las empresas para poner a la persona en centro de toda actividad productiva.
F3.- Vigilar la correcta aplicación del procedimiento administrativo en sus etapas de instauración, sustanciación y resolución, así como firmar emplazamientos, acuerdos, resoluciones y demás actuaciones inherentes al procedimiento administrativo para dar certeza jurídica a los empleadores.

Perfil y requisitos

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de estudios: Licenciatura o profesional Grado de Avance: Titulado
Experiencia	Tres años en: • Organización industrial y políticas gubernamentales • Ciencias políticas • Administración pública • Economía general • Derecho y Legislación Nacionales • Ingeniería y tecnología químicas
Habilidades	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
Conocimientos	• Capacitación para el sector productivo • Vinculación laboral
Idiomas	No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Conformación de la prelación para acceder a entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para las plazas en concurso, El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección determinó entrevistar en 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 vítae 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 concurse 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 vítae 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, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de los Aspirantes” para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. **8.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor público de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor público de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando los

	servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). **11.** En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo, deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título. **12.** En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. **13.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **14.** Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema Trabajaen, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	**4a.** La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae 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	**5a.** De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del

<table>
<tr><td>concurso</td><td>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>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<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>
</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.</td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados</td><td>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 la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de trabajaen. El tiempo de tolerancia a partir de la hora en que los aspirantes sean citados, será de 15 minutos.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación.
Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>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>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General y Director General Adjunto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>25</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>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 declarase desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva</td></tr>
</table>

	convocatoria.
Reactivación de folios	**12a.** Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 Hrs. El aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del operador de Ingreso que se 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 de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	**14a.** El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o, **d)** Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante publicada.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de

	concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **8.** El Comité Técnico de Selección podrá cancelar del concurso aquellas plazas que por alguna situación extraordinaria no contemplada en las bases del mismo afecte a la organización de la STPS. **9.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4327 y 4328 así como el número telefónico 30-67-30-00, extensiones 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

CONVOCATORIA PUBLICA No. 10/2010
DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Director de Tesorería
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración
Código de puesto	15-410-2-CFMA001-0000141-E-C-O
Nivel administrativo	Director de Area MA1
Remuneración mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• Coordinar y controlar la línea de crédito autorizada, para la radicación y pago de las erogaciones a las unidades administrativas centrales. • Coordinar la atención de las peticiones de pago sobre avalúos, con cargo a programas especiales que opera la dependencia, en el ámbito de su competencia. • Supervisar la expedición de cheques o transferencias electrónicas, de acuerdo

	a las peticiones de las áreas sustantivas de la dependencia, conforme a la normatividad aplicable. • Supervisar la implantación y efectuar el seguimiento de la aplicación de las normas para el manejo del fondo rotatorio asignado a las unidades administrativas. • Coordinar el acopio e integrar la documentación soporte sobre la apertura de cuentas bancarias, tanto en las oficinas centrales como en las foráneas, para su alta en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), así como integrar el catálogo de bancos, tipos de inversión, instrumentos, naturaleza de los recursos y tipo de activo. • Supervisar el control, registro y entero de los impuestos retenidos a los prestadores de servicios profesionales, con cargo al presupuesto de los programas especiales, así como de entrega de la constancia de percepciones a dichos prestadores. • Diseñar los lineamientos internos para el control y registro del ejercicio del gasto y difundirlos a los involucrados en esta materia, para asegurar la observancia de los criterios y lineamientos específicos en la materia, así como sistematizar la información financiera y estadística para la toma de las decisiones y en las actividades de planeación. • Supervisar y comunicar a las unidades administrativas centrales y foráneas de las disponibilidades financieras en los distintos capítulos de gasto autorizados, para contribuir al desarrollo de los programas a su cargo. • Coordinar la aplicación del procedimiento para efectuar los reintegros que deba realizar la Secretaría ante la Tesorería de la Federación, para cumplir con la normatividad en la materia. • Determinar y desarrollar los sistemas de control de los recursos captados por Fondo de Ordenamiento de la Propiedad Rural FONORDE, para la administración de los programas para el ordenamiento de la propiedad rural. • Supervisar la conciliación contable presupuestal de los programas especiales en forma periódica, reflejando las operaciones realizadas entre las unidades administrativas responsables. • Coordinar la integración en forma periódica de los formatos d-17, d-18 y d-50, para rendir informes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. • Coordinar y controlar, conforme al calendario autorizado, la ministración de las transferencias a las entidades y órganos desconcentrados sectorizados a la dependencia.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Contaduría • Administración • Economía • Finanzas
	Experiencia laboral	Cuatro años en cualquiera de las siguientes áreas: • Contabilidad • Actividad Económica • Auditoría • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Visión Estratégica y Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento Contabilidad
Unidad de adscripción	Dirección General de Administración
Código de puesto	15-410-2-CF01059-0000151-E-C-O
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1
Remuneración mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Objetivos del puesto	• Supervisar la elaboración de las pólizas de diario, de traspasos activos enteros por recuperación de bienes inventariables, informes de almacén de equipo, estados financieros del organismo desconcentrado, registro nacional, fondo

	rotatorio y rendición de cuentas de gastos personales. • Supervisar que los estados financieros del fondo nacional capitalizable se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos y que la información que genera la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos esté correctamente aplicada. • Supervisar la elaboración de las pólizas de diario de gastos de la Secretaría con base a las cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación, avisos de reintegro, informe de almacén de materiales de consumo, oficios de modificación presupuestal, contratos de servicios y adquisiciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.	
Perfil	**Escolaridad**	Terminado o Pasante en cualquiera de las siguientes carreras: • Contaduría • Finanzas
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Contabilidad • Administración Pública
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica: **1.** Currículum vítae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso). **4.** Documento(s) que acredite(n) la experiencia y los méritos del aspirante, con el fin de realizar la evaluación de experiencia y valoración del mérito. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** En caso de ser Servidor Público de Carrera deberá presentar 2 evaluaciones del desempeño anuales. La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria**,** la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los

<table>
<tr><td>aspirantes</td><td colspan="2">aspirantes al mismo se realizarán del 26 de mayo al 11 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Etapas del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de mayo de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de mayo al 11 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 16 al 25 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades gerenciales*</td><td>Del 1 al 30 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión de documentos*</td><td>Del 1 al 30 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia*</td><td>Del 1 al 30 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito*</td><td>Del 1 al 30 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *</td><td>Del 1 al 30 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 2 al 23 agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 2 al 23 agosto de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">* 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.</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas y de la prueba de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.
La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
Dirección de Area:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
</table>
Jefatura de Departamento:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>0</td></tr>
<tr><td>TOTALES</td><td>100</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El número de candidatos a entrevistar será de tres, en orden de prelación, si el universo de éstos lo permite; en el supuesto de que el número que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, fuera menor a tres, se entrevistará a todos;
En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos entrevistados, este Comité continuará entrevistando por ternas a todos los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección siguiendo el orden de prelación;
Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:
• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
El puntaje mínimo de aptitud (resultado obtenido en las etapas de “exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades gerenciales, evaluación de la experiencia y valoración del mérito y entrevistas”, que resulta aceptable para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso) será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Principios del concurso</td><td>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</td></tr>
</table>

	de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Azafrán No. 219, piso 6, colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx, así como el número telefónico: 5803-3000, extensión 3159, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes, de 9:30 a 17:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Ismael Angeles Castillo
Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX/2010

El Comité Técnico de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario “A” en Supervisión de Apoyos		
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000554-E-C-T		
Nivel administrativo	NC1	**Número de vacantes**	1
Percepción mensual bruta	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Dirección de Control y Evaluación	**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Realizar el análisis y seguimiento del ejercicio financiero de los apoyos otorgados a los beneficiarios del Programa Soporte en su componente de promoción de exportaciones y ferias. **2.** Elaborar los informes financieros y de avances de los convenios de concertación celebrados entre ASERCA y los beneficiarios del Programa		

	Soporte. **3.** Coordinar la operación y funcionamiento de las comisiones de regulación y seguimiento para verificar la aplicación de los apoyos otorgados a los beneficiarios del Programa Soporte, conforme a lo establecido en los convenios de concertación. **4.** Integrar los expedientes correspondientes, respecto de los convenios suscritos entre ASERCA y los beneficiarios de los apoyos otorgados. **5.** Verificar que la información y documentación de soporte contenida en las solicitudes de apoyo, cumplan con los requerimientos administrativos y jurídicos establecidos en la normatividad aplicable. **6.** Coordinar con el Secretario del Comité Técnico de Promoción Comercial, la ejecución y modificaciones de las reuniones de la comisión de regulación y seguimiento a fin de darle continuidad a los acuerdos que esta apruebe. **7.** Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados a favor de los beneficiarios del programa acorde con el proyecto aprobado y en su caso, solicitar su debido reintegro en los casos que dicta la normatividad aplicable. **8.** Integrar los expedientes correspondientes, respecto a los dictámenes técnicos y financieros de los beneficiarios del programa soporte. **9.** Elaboración de los convenios de concertación; respecto de los proyectos aprobados por el Comité Técnico de Promoción Comercial. **10.** Vigilar administrativa y jurídicamente el desarrollo y cumplimiento de los convenios de concertación, coordinación y colaboración suscritos dentro del marco del programa soporte. **11.** Integrar y participar en las comisiones de regulación y seguimiento para verificar al avance y cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto aprobado por el Comité Técnico de Promoción Comercial. **12.** Integrar y registrar los expedientes de las solicitudes de apoyo de los posibles beneficiarios del Programa Soporte con el propósito facilitar su archivo y consulta correspondiente. **13.** Coordinar la integración de los informes de resultados, de gestión y presupuestales así como los informes de ejecución del mercado internacional que realice la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones. **14.** Atender las solicitudes de información requeridas por auditorías, revisiones de control y observaciones que emita el Organo Interno de Control en ASERCA y/o cualquier otra instancia fiscalizadora o institución pública.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Finanzas, Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en: Derecho y Legislaciones Nacionales, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Economía General, Agronomía, Economía Internacional, Ciencias Políticas, Organización y Dirección de Empresas, Administración.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, nivel de dominio 3
	Evaluación de conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Relaciones Internacionales
	Idiomas extranjeros	Idioma no requerido

Bases de Participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Currículum Vítae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26/05/2010</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26/05/2010 al 11/06/2010</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/06/2010</td></tr>
<tr><td>Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios</td><td>Del 14/06/2010 al 18/06/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 23/06/2010 al 24/06/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 30/06/2010 al 1/07/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 6/07/2010 al 7/07/2010</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 6/07/2010 al 7/07/2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las</td><td>13/07/2010</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>funciones en el Servicio Público</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 16/07/2010 al 20/07/2010</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación del concurso</td><td>Del 16/07/2010 al 20/07/2010</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.
Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.
A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto concursado en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las Capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus Capacidades Gerenciales/Directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.
Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</td><td colspan="2">El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.
El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público
V. Entrevista, y
VI. Determinación.
I. Revisión curricular
Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de 80.
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.
Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.
El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx. en el link de documentos e información relevante.
V. Entrevista
El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la</td></tr>
</table>

	puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas. En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes. **VI.** Determinación Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general. El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando: **a.** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. **b.** Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o **ii)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c.** 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.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vítae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, PH2, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 26 mayo de 2010.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

PUESTO:	Especialista Agropecuario "A" en Supervisión de Apoyos
ADSCRIPCION DEL PUESTO	Dirección de Control y Evaluación
TEMA 1:	**Elaboración de Convenios y Contratos en la Administración Pública Federal.**
Subtema 1:	Obligaciones contraídas del Organo Administrativo y del Beneficiario, derivadas del convenio suscrito entre las partes.
Bibliografía:	Teoría General de las Obligaciones de Manuel Borja Soriano, Editorial Porrúa. Libro Cuarto, Título Primero, Capítulo III; Libro Quinto, Título Tercero Capítulo II; Libro Sexto.
Página web:	
Subtema 2:	Coordinación y seguimientos a los Convenios de Concertación y Colaboración hasta su Cierre Finiquito.
Bibliografía:	Contratos Civiles de Ramón Sánchez Medal, Editorial Porrúa. Capítulo II Los Monopolios del Estado y el Contrato; Capítulo VII, Clasificación de los Contratos; Capítulo VIII, Terminación de los Contratos.
Página web:	
Subtema 3:	Conocimientos en Procedimientos Administrativos, seguidos ante las Organizaciones
Bibliografía:	Derecho Administrativo de Gabino Fraga, Editorial Porrúa; Libro Cuarto, Los Efectos de las Obligaciones; Libro Segundo, Primera Parte, Título Duodécimo, los Contratos entre las Partes. Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Procedimiento ante particulares)
Página web:	
Subtema 4:	Nociones sobre la situación actual de la Globalización
Bibliografía:	Derecho Internacional Privado de José Carlos Fernández Rozas y Sixto Sánchez Lorenzo, Editorial Civitas. Obligaciones Contractuales (Reglamento "Roma I") y extracontractuales (Reglamento "Roma II"), Nuevo Modelo Global del Régimen de Alimentos (Reglamento "Bruselas III") Competencia judicial, reconocimiento y ejecución de decisiones judiciales (Convenio "Lugano II")
Página web:	
Subtema 5:	Nociones de Tratados Internacionales, de México con otros países

Bibliografía:	Curso de Derecho Internacional Público de Julio D. González Campos, Luis Ignacio Sánchez Rodríguez y Paz Andrés Sáenz de Santa María, Editorial Civitas. El tratado Internacional.- I. Las normas convencionales, II. La formación del derecho en el ámbito de las organizaciones internacionales. Los procedimientos para asegurar la aplicación de las normas internacionales. El arreglo pacífico de las controversias internacionales.
Página web:	
Subtema 6:	Conocimientos del Proceso de Adquisiciones en el Sector Público
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Capítulo Título Tercero de los Procedimientos de Contratación.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
TEMA 2:	**NORMATIVIDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
Subtema 1:	Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo Título IV
Página web:	www.cddhcu.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
Subtema 2:	La Organización de la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Capítulo Unico Título Segundo.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
Subtema 3:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Bibliografía:	Agenda de la Administración Pública Federal 2010 Ed. ISEF
Página Web	www.normateca.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx,
TEMA 3:	**NORMATIVIDAD DE SAGARPA/ASERCA**
Subtema 1:	En general el Reglamento Interior de la SAGARPA, y en específico el artículo 43 de dicha normatividad.
Bibliografía:	Agenda Agraria 2010
Página web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 2:	Programa de Soporte
Bibliografía:	Reglas de Operación de la SAGARPA, publicadas en el DOF el 29 de diciembre de 2009, artículo 17.
Página web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 3:	Programa de Soporte componente “Desarrollo de Mercados”
Bibliografía:	Lineamientos Específicos de Operación para la Promoción comercial, de Exportaciones, ferias y exposiciones, del Programa de Soporte.
Página web:	www.sagarpa.gob.mx, www.aserca.gob.mx, www.normateca.sagarpa.gob.mx
Subtema 4:	Funciones de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones y de la Dirección de Control y Evaluación.
Bibliografía:	Manual de Organización de ASERCA publicado el 20 de junio y suscrito por el Titular del Ramo.
Página web:	www.aserca.gob.mx

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 016/2010

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

Convocatoria pública y abierta 016/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Contabilidad		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000105-E-C-O		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Organizar las acciones de registro de la información, para formular los estados financieros del cierre del ejercicio. **2.** Analizar mensualmente todas las cifras que muestran los estados financieros del		

	Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **3.** Analizar cada cifra, considerando su naturaleza y el comportamiento esperado. **4.** Revisar las conciliaciones contables con otras áreas y analizar y aclarar las diferencias. **5.** Lograr el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales del Instituto en tiempo y forma, para evitar el pago de accesorios. **6.** Supervisar y firmar las solicitudes de recursos para el entero de las retenciones por concepto de obligaciones fiscales y laborales. **7.** Supervisar la formulación de las declaraciones. **8.** Supervisar el entero oportuno de las retenciones por concepto de obligaciones fiscales y laborales. **9.** Integrar y supervisar la información solicitada por auditoría externa, para la elaboración del dictamen fiscal del ejercicio. **10.** Entregar en tiempo y forma la información solicitada. **11.** Dar seguimiento al cronograma de entrega de información. **12.** Registrar los ajustes propuestos por la autoridad. **13.** Supervisar las integraciones, conciliaciones e informes que el área elabora, para corroborar las cifras mensuales. **14.** Solicitar a las áreas la información para las conciliaciones. **15.** Supervisar que se elaboren en tiempo y forma las conciliaciones. **16.** Verificar que se corrijan las diferencias que se conozcan. **17.** Supervisar que los registros contables se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a la Normatividad de la Contabilidad Gubernamental. **18.** Divulgar en el área la Normatividad. **19.** Supervisar que el registro se apegue a los procedimientos establecidos. **20.** Controlar y supervisar el manejo de la información en el archivo contable del Instituto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Finanzas **8.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de: **1.** Contabilidad **2.** Derecho y Legislación Nacionales **3.** Administración Pública
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 3) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Auditoría Interna **2.** Auditoría Financiera
	Idiomas	No Requerido
	Otros	

Nombre del puesto	Gerente		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000416- E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (Una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Coordinación Nacional de Teatro	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar, organizar y supervisar el desarrollo y aprovechamiento de los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Coordinación Nacional de Teatro. **2.** Coordinar los trámites relativos al reclutamiento, selección, ingreso, permanencia y egreso del personal de estructura, técnico operativo, eventual y de servicios		

	profesionales que permita el control del recurso humano. **3.** Supervisar la aplicación y cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y la normatividad emitida en la materia. **4.** Coordinar y supervisar el pago oportuno de sueldos y salarios, tiempo extraordinario, comidas, pasajes y prestaciones de personal. **5.** Coordinar, organizar y dirigir las acciones tendientes a regular los requerimientos de material operativo, su adquisición, almacenaje, distribución y entrega a las áreas solicitantes, así como los servicios de apoyo, a efecto de garantizar el funcionamiento operativo de la Coordinación Nacional de Teatro. **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el buen funcionamiento de todas las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro. **7.** Asegurar que los recursos materiales y los servicios de apoyo sean proporcionados a las áreas de la Coordinación Nacional de Teatro para el cumplimiento de los eventos programados. **8.** Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Coordinación Nacional de Teatro para optimizar su funcionamiento. **9.** Planear y controlar el ejercicio del programa presupuesto autorizado y el registro del análisis de las operaciones financieras, para cubrir las necesidades de la Coordinación Nacional de Teatro. **10.** Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto, la fiscalización e integración de la documentación comprobatoria del gasto, con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. **11.** Coordinar la elaboración y trámite de subpresupuestos y solicitudes de fondos para satisfacer las necesidades de los eventos programados. **12.** Coordinar y supervisar el trámite de solicitudes de cheques, para el pago a proveedores y prestadores de servicios profesionales. **13.** Vigilar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Coordinación Nacional de Teatro. **14.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. **15.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. **16.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. **17.** Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente relativa a la administración y desarrollo de personal. **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. **20.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente, relativa al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Educación **4.** Mercadotecnia y Comercio **5.** Ciencias Políticas y Administración Pública **6.** Derecho **7.** Finanzas **8.** Psicología **9.** Computación e Informática **10.** Economía **11.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: **1.** Administración Pública **2.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **3.** Contabilidad

		4. Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 3) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Word, Excel, PowerPoint, Correo Electrónico, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Fiscalización y Registro de Areas Administrativas y Educativas			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000328-E-C-O			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar estados de cuenta de fondos por comprobar y reportes especiales para conocimientos de mandos medios y superiores, así como para las unidades responsables. **2.** Coordinar y distribuir la documentación presentada por los Centros de Trabajo para su pago, comprobación o compromiso. **3.** Verificar que la documentación tramitada por los centros de trabajo sea capturada en el sistema CONTPAQ. **4.** Supervisar las conciliaciones internas a fin de que los movimientos capturados en el sistema coincidan con los registros de los analistas. **5.** Supervisar que el registro presupuestal se efectúe con cargo a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales, con el fin de mantener un control preciso de la aplicación del gasto. **6.** Validar a nivel de capítulo, concepto y partida presupuestal, el registro de la documentación tramitada por las unidades responsables. **7.** Supervisar y registrar las afectaciones presupuestales, para determinar el gasto de cada área. **8.** Autorizar el registro presupuestal para la atención de compromisos. **9.** Revisar que la documentación del gasto, presentada por los Centros de Trabajo cumpla con las normas fiscales y presupuestales para su clasificación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, para su aprobación o devolución. **10.** Revisar la documentación recibida con el fin de asegurar que se apliquen las normas fiscales y presupuestales. **11.** Verificar que la documentación sea capturada en CONTPAQ para asegurar su disponibilidad presupuestal. **12.** Supervisar la oportuna gestión de los documentos para su autorización o devolución. **13.** Elaborar e integrar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales. **14.** Recibir la documentación de los Centros de Trabajo para su trámite. **15.** Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión para verificar que cumplan con las normas establecidas. **16.** Analizar las cifras presupuestales por Centro de Trabajo que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el reporte analítico. **17.** Revisar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a unidades administrativas y educativas para su conciliación. **18.** Realizar reuniones de trabajo con las unidades administrativas y educativas que así lo requieran para brindarles la asesoría necesaria en materia presupuestal. **19.** Dar seguimiento a los estados de cuenta de los Centros de Trabajo, con diferencias, saldos y adeudos por comprobar, para subsanar estas fallas. **20.** Analizar y documentar, el recurso presupuestal por comprobar, para darle el cause que requiera cada caso.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: **1.** Administración		

		2. Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Finanzas **8.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de: **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Herramientas de Cómputo **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Registro y Clasificación Presupuestal			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000329-E-C-O			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Financieros		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar y elaborar reportes financieros presupuestales mensuales y anuales para su informe a las instancias superiores correspondientes. **2.** Coordinar y distribuir la documentación recibida para su análisis y revisión. **3.** Analizar las cifras presupuestales por Centro de Trabajo para consolidar y controlar el presupuesto de acuerdo a las diversas partidas. **4.** Asegurar que todo movimiento presupuestal sea con apego a los lineamientos y normas establecidas para cumplir con los mismos. **5.** Consolidar el registro contable presupuestal de las partidas presupuestales, capítulos y diversos conceptos con el fin de llevar un control adecuado de cada área del Instituto. **6.** Analizar y elaborar estados de cuenta de cada Centro de Trabajo para su buen control. **7.** Revisar registros contables y elaborar instructivos para su correcta aplicación. **8.** Reportar el registro contable para su autorización. **9.** Analizar y distribuir los reportes presupuestales mensuales a las unidades administrativas correspondientes para su conciliación. **10.** Concertar reuniones de trabajo con las unidades administrativas con el fin de brindar una adecuada asesoría. **11.** Analizar y dar seguimiento a los estados de cuenta de los Centros de Trabajo con diferencias, saldos y adeudos para su comprobación. **12.** Analizar y documentar el recurso presupuestal por comprobar de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos. **13.** Revisar que la documentación de todo movimiento presupuestal cumpla con las Normas Fiscales para su aprobación o devolución. **14.** Recibir la documentación de los movimientos contables reportados por las áreas para su análisis y revisión. **15.** Analizar y consolidar la información presupuestal de cada área que se reflejan del ejercicio mensual para integrar el cierre anual. **16.** Elaborar reportes mensuales y anuales para el adecuado control y seguimiento.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática		

		4. Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Finanzas **8.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Producción			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000354-E-C-D			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Servicios Informáticos		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Generar y administrar el desarrollo de códigos de programación para el buen funcionamiento de los sistemas. **2.** Establecer los métodos a seguir para generar productos de calidad y facilitar la programación. **3.** Definir las herramientas más convenientes que serán utilizadas en el desarrollo de aplicaciones, así como la administración de recursos para el aprovechamiento de la tecnología. **4.** Desarrollar aplicaciones en un lenguaje de programación para satisfacer las necesidades de información de los usuarios. **5.** Desarrollar técnicas y conceptos de programación para la creación de sistemas de información en el Instituto. **6.** Analizar los costos, beneficios y mejores alternativas para la elaboración de los sistemas. **7.** Realizar estudios de factibilidad para la generación de proyectos informáticos. **8.** Estudiar el impacto que el Instituto tenga en los procesos y resultados, en los riesgos que corren y los beneficios que se esperan en función de las necesidades. **9.** Implementar los sistemas computacionales requeridos por los diferentes Centros de Trabajo del Instituto. **10.** Definir la organización del proyecto, destacando la formación de los equipos de trabajo, la elaboración del plan de trabajo, la asignación de responsabilidades, tareas y sensibilización. **11.** Determinar las actividades, tareas, duración, y los recursos que se van a emplear para la realización de los sistemas. **12.** Programar, implementar y documentar los sistemas desarrollados para elevar la productividad de las actividades del Instituto. **13.** Verificar y asegurar que los sistemas actualizados o modificados estén en funcionamiento. **14.** Realizar la supervisión física del equipo en cuanto al tiempo de respuesta. **15.** Validar las actualizaciones de los sistemas requeridos para mantenerlos vigentes. **16.** Asegurar la funcionalidad de los sistemas generados e implementados. **17.** Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos, para un manejo óptimo de la información. **18.** Diseñar, controlar y administrar los requerimientos de las bases de datos.			

	19. Definir procedimientos de respaldo y recuperación, y establecer diccionario de datos. **20.** Proporcionar el manejo de las bases de datos que van a ser utilizadas por los sistemas, y poder elevar la productividad del Instituto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Comunicación **5.** Contaduría **6.** Eléctrica y Electrónica **7.** Ingeniería **8.** Matemáticas-Actuaría **9.** Sistemas y Calidad
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : **1.** Lógica Deductiva **2.** Tecnología de los Ordenadores **3.** Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Desarrollo de Sistemas de Información **2.** Tecnologías de Información y Comunicaciones **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	Inglés Intermedio
	Otros	Análisis y Desarrollo de Sistemas, Programación Básica, Paquetería Básica, Lenguaje de Programación de Cuarta Generación y Software de Diagramación.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Control Presupuestal			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000188 -E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)	
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes		**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Elaborar y emitir liquidaciones y análisis de espectáculos de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. **2.** Recibir el informe de ingreso (preliquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). **3.** Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema Ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la preliquidación. **4.** Elaborar borrador de liquidación, previo a la captura en sistema para posteriormente emitirla y entregarla para firma del Subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes y entregarla al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. **5.** Coordinar y verificar los depósitos por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. **6.** Supervisar y verificar el reporte diario de Ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. **7.** Realizar desglose de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha y hora del evento y el monto de ventas en efectivo, esta información para captura y emisión del reporte.			

	8. Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. **9.** Presentar y reportar a las instancias correspondientes la información estadística de eventos sujetándose a los lineamientos establecidos. **10.** Analizar y capturar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes denominados estadísticas (quincenales, mensuales, anuales, por áreas sustantivas). **11.** Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. **12.** Enviar reportes a las áreas interesadas o que solicitaron dicha información para tener un control de sus eventos. **13.** Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. **14.** Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. **15.** Emitir y enviar reporte a la gerencia del Palacio de Bellas Artes para su firma o visto bueno, en este reporte se reflejan los ingresos tanto por taquilla como del sistema Ticketmaster, así como las preventas del periodo al cual se refiere y depósitos efectuados. **16.** Enviar reporte a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control. **17.** Elaborar el boletaje tradicional para dotaciones completas y palcos oficiales en tiempo y forma, cuando se solicite. **18.** Revisar la solicitud donde se especifica el o los textos que debieran tener los boletos como (nombre del teatro, nombre del evento, fecha y hora del evento), así como la cantidad de los mismos, para verificar que los datos estén correctos. **19.** Elaborar la solicitud de boletaje en la cual se especifican los datos completos del evento solicitado, así como la cantidad a emitir o imprimir y posteriormente para proceder a dicha emisión. **20.** Revisar y separar para integrar la dotación del boletaje para ser entregada al área que lo solicitó, por medio de un vale especificando la cantidad de boletaje entregado, así como los datos del evento.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Economía **6.** Finanzas **7.** Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de : **1.** Ciencia de los Ordenadores **2.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales **3.** Administración Pública **4.** Contabilidad
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Herramientas de Cómputo **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000190 -E-C-F		
Nivel	OA1	**Número de vacantes**	1 (Una)

<table>
<tr><td>administrativo</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Orquesta Sinfónica Nacional</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Controlar los subpresupuestos de las diferentes temporadas de conciertos que realiza la Orquesta Sinfónica Nacional.
2. Administrar y controlar el presupuesto asignado para cubrir las diferentes temporadas que tiene programado la Orquesta Sinfónica Nacional.
3. Verificar que todo trámite en materia financiera realizado por el área se realice correctamente a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el Instituto.
4. Verificar los controles de insumo, activos fijos e instrumentos musicales con el fin de contar con una buena administración en cuanto a recursos materiales se refiere.
5. Programar y coordinar los gastos financieros presupuestales para brindar el apoyo a las áreas que conforman el centro de trabajo.
6. Programar los gastos para ejercerlos de acuerdo al proyectado y calendarizado.
7. Supervisar que el presupuesto asignado para el ejercicio presupuestal cumpla con los lineamientos establecidos de racionalidad y austeridad con apego a la Normatividad.
8. Informar oportunamente de los ingresos y egresos de los recursos financieros del ejercicio presupuestal asignado para una toma de decisiones oportuna.
9. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas.
10. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo para optimizar su funcionamiento.
11. Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Orquesta Sinfónica Nacional.
12. Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional para el cumplimiento de sus programas.
13. Coordinar y controlar el inventario de los bienes asignados a la Orquesta Sinfónica Nacional.
14. Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte ante las instancias correspondientes.
15. Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles.
16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.
17. Asegurar que se dé cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal.
18. Aplicar la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional (Pasante y Carrera Terminada) en:
1. Administración
2. Ciencias Políticas y Administración Pública
3. Computación e Informática
4. Contaduría
5. Derecho
6. Economía
7. Educación
8. Finanzas
9. Matemáticas-Actuaría
10. Mercadotecnia y Comercio
11. Psicología</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en áreas de :
1. Administración Pública
2. Contabilidad
3. Auditoría Operativa
4. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
</table>

Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones **2.** Servicios Generales **3.** Administración de Proyectos
Idiomas	No Requerido
Otros	Word, Excel e Internet

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Currículum vítae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional, título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **7.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago) **8.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante.</td></tr>
<tr><td rowspan="15">Etapas del concurso y calendarios</td><td colspan="2">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
Calendario Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 26 de mayo al 4 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 26 de mayo al 4 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 26 de mayo al 4 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 21 al 25 de junio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 2 al 8 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 13 al 19 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 13 al 19 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 13 al 19 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 13 al 19 de julio de 2010</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 3 al 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 3 al 9 de agosto de 2010</td></tr>
<tr><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx , las guías para las evaluaciones de habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.bellasartes.gob.mx, en cuanto al Examen de Aptitud para el Servicio Público el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.)</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto.
Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones mencionadas y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.
El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70.
La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
• Subdirector de Area:
Examen de Conocimientos 25
Evaluación de Habilidades 20</td></tr>
</table>

	Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito…….. 10 Entrevista 30 **Total 100** • **Jefe de Departamento:** Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito…….. 10 Entrevista 30 **Total 100** Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.

	Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se llevará a cabo en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos del Subsistema de Ingreso emitidos en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. **5.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono: 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@correo.inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Personal
Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.

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

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No.16/2010

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

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

Nombre del puesto	Departamento de Auditoría 2

<table>
<tr><td>Código de plaza</td><td colspan="4">20-114-1-CFOA001-0000134-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA1
Jefe de Departamento</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos y veinticinco centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Organo Interno de Control</td><td>Sede (radicación)</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Realizar la investigación preliminar de las auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
2. Participar en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, con el propósito de comentar las observaciones determinadas en las auditorías realizadas.
3. Participar en la elaboración de los informes de resultados de las auditorías realizadas.
4. Participar en la elaboración de los reportes que se requieran para la integración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control.
5. Realizar las auditorías extraordinarias no contempladas en el Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, que le sean encomendadas.
6. Determinar y elaborar con base en las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, las observaciones, causa, efecto y recomendaciones que procedan, cuando se cuente con la evidencia documental suficiente y competente.
7. Ejecutar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que le sean asignadas.
8. Elaborar e integrar los papeles de trabajo derivados de las auditorías realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
9. Realizar las auditorías de seguimiento sobre la solventación de las observaciones y recomendaciones formuladas, con base en los resultados de las auditorías.
10. Participar en la elaboración de los informes e integración de la documentación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad, conforme a las disposiciones normativas en vigor.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio
Licenciatura o Profesional</td><td colspan="2">Grado de Avance
Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio
Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Carrera
Contaduría
Finanzas</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Grupo de Experiencia
Matemáticas
Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Area de Experiencia
Auditoría operativa
Contabilidad
Auditoría</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en equipo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Conocimientos en:
• Inter-Intra
• Auditoría interna
• Nociones Generales de la Administración Pública Federal</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="3">No</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="3">Microsoft Office</td></tr>
<tr><td></td><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="3">Necesidad para viajar en ocasiones</td></tr>
<tr><td colspan="5">Bases de participación</td></tr>
<tr><td>1. Requisitos de participación</td><td colspan="4">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</td></tr>
</table>

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

	10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán se proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **11.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de: www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta: www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/Servicio Profesional de Carrera/ Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. La guía para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público está disponible en: www.trabajaen.gob.mx/Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030.

	Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal: de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso	
12. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: **a)** Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. **b)** Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. **c)** Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
	Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: **Puntos de Ponderación**

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que

	medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. **II.** Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III.** Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito: (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto. • Estrategia o acción. • Resultado y participación.	
	V. Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a**) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i.** Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **ii.** No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c)** Desierto el concurso.	
13. Calendario	**Actividad**	**Etapas del concurso**

	Publicación de convocatoria	26/05/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/05/2010 al 9/06/2010
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/05/2010 al 9/06/2010
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 15/06/2010
	Evaluación de habilidades	A partir del 15/06/2010
	Cotejo documental	A partir del 15/06/2010
	Evaluación de Experiencia	A partir del 15/06/2010
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 15/06/2010
	Valoración del Mérito	A partir del 15/06/2010
	Entrevista	A partir del 15/06/2010
	Determinación	A partir del 15/06/2010
14. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta: www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	
Resolución de dudas		
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el número telefónico: 5141-7900, Exts. 55640, 55636 y 55638 para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. en la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5o., Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.		

Ciudad de México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Ing. Antonio López López
Rúbrica.

TEMARIOS

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA 2

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Del Poder Legislativo, sección V
De la Fiscalización Superior de la Federación

2. Reglamento Interno de la Secretaria de la Función Pública. Publicado el 15 de mayo de 2009.
Capítulo XI De la Suplencia de los servidores públicos en la Secretaría.
http://www.funcionpublica.gob.mx

3. Guía General de Auditoría Pública
Capítulo. Planeación Detallada. Procedimientos y Técnicas de Auditoría.
http://www.funcionpublica.gob.mx

4. Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes
http://www.funcionpublica.gob.mx
5. Normas Generales de Auditoría Pública
http://www.funcionpublica.gob.mx
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo VI de los Subsidios, Transferencias y Donativos, Art. 77
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Disposiciones Generales, Capítulo I, Art. 2
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8. Lineamientos Generales para la Formulación de los PAT 2010 (Programa Anual de Trabajo en los Organos Internos de Control).
http://www.funcionpublica.gob.mx
9. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II, Arts. 52 y 53.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10. Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del SIP. Punto 1.1.3.3 Baja definitiva de las observaciones.
http://www.funcionpublica.gob.mx
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Capítulo II, Título tercero 2 ejercicio del gasto, Arts. 51 y 52.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicación 4 de enero de 2000. Capítulo segundo de la Licitación Pública, Art. 34.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicación 4 de enero de 2000. Título cuarto “De los Contratos; Capítulo Primero “De la Contratación”, Arts. 45, 46, 47, 48, 49, 50.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicación 4 de enero de 2000, Capitulo segundo “De la Ejecución”, Arts. 53 y 54
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicación 4 de enero de 2000, Titulo cuarto “De los Contratos; Capitulo Primero “De la Contratación”, Arts. 45, 46, 47
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16. Ley General de Contabilidad Gubernamental
Título Cuarto
Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental
Art. 44
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACLARACION A LA CONVOCATORIA 012/2010

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria 012/2010:

Queda sin efectos el concurso de la plaza de la Dirección para la Agenda Verde, con código de puesto 16-109-1-CFMB001-00000-E-C-T, publicada el pasado 19 de mayo, en virtud de encontrarse ocupada con fundamento en los artículos 34 por 52 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento respectivamente.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.

La Directora General de Desarrollo

Humano y Organización

Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

AVISO DE LA CONVOCATORIA 0066

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 y 42 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso a) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se informa que en relación al puesto de DIRECTOR DE VISITADURIAS DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 9 de septiembre del año dos mil nueve, se comunica lo siguiente:

Se determina cancelar el concurso público y abierto, para ocupar la plaza, "Director de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control" con código de puesto 27-113-1-CFMC002-0000395-E-C-U correspondiente a la convocatoria 0066, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de septiembre del presente, de conformidad con lo dispuesto en los criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de abril de 2010 y al oficio número SSFP/408/0316/2010 de fecha 11 de mayo de 2010, que contiene la aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para que el puesto de Director de Visitadurías de Organos de Vigilancia y Control sea considerado como de Libre Designación, por lo que deja de estar sujeto al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que podrán seguir concursando pública y abiertamente para las diversa vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

México, D.F., a 26 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

Luis Gonzalo Avila Camacho

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

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

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

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA001-0000504-E-C-H		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA1 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$47,973.68 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 68/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** ORGANIZAR LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION PROGRAMATICA DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **3.** ORGANIZAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA CONCENTRACION Y AJUSTE DE LAS ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **4.** COORDINAR LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS (SIEPPE) DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO SU VINCULACION CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION. **5.** VIGILAR LA CONGRUENCIA Y CONSISTENCIA DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO EL QUE EXISTA ARTICULACION CON EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION, EL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y OTROS PROGRAMAS SECTORIALES AFINES. **6.** COORDINAR LA EVALUACION DE LA EJECUCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS EDUCATIVOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL. **7.** ASEGURAR LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y LOS MECANISMOS: ANUAL DE NECESIDADES Y DE INVERSION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **8.** DEFINIR LA DISTRIBUCION PRESUPUESTAL PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **9.** COORDINAR LA GESTION DE LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA ATENCION DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EXTERNAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **10.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION PARA NOTIFICAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **11.** DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, ASI COMO VIGILAR SU APLICACION. **12.** COORDINAR LA ELABORACION DE LOS INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y PRESENTARLOS A LA INSTANCIA COMPETENTE PARA LO CONDUCENTE. **13.** DIRIGIR EL DESARROLLO DE MECANISMOS E INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CALIDAD Y AHORRO EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **14.** COORDINAR LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE PROPICIEN UNA CULTURA DE TRABAJO BASADA EN LA MEJORA		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">REGULATORIA Y TRANSPARENCIA EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
15. ESTABLECER VINCULOS CON OTROS SISTEMAS DE INFORMACION QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA GESTION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
16. DIRIGIR LOS PROCESOS INHERENTES AL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION FEDERAL.
17. DIFUNDIR LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION, MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASI COMO LA DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO.
18. COORDINAR LA INTEGRACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
19. PROPONER LOS LINEAMIENTOS TECNICOS-METODOLOGICOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.
20. NEGOCIAR CON LAS DEPENDENCIAS EL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F.
21. ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACION CON LA COFEMER Y EL IFAI PARA EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL EN LA MATERIA.
22. ASISTIR A LAS REUNIONES DE TRABAJO CON LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE PLANEACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
ECONOMIA
EDUCACION
MATEMATICAS-ACTUARIA</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. CIENCIAS POLITICAS
3. ECONOMIA SECTORIAL
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA
2. POLITICA EDUCATIVA
3. EDUCACION</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. LIDERAZGO
2. NEGOCIACION</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
2. CONTROL, EVALUACION Y APOYO AL BUEN GOBIERNO</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFMA002-0000581-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	MA2 DIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$56,129.21 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 21/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** PARTICIPAR EN EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **2.** EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES ELABORADOS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **3.** DIRIGIR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES PARA DOTAR A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LOS RECURSOS MATERIALES, EQUIPO Y SERVICIOS. **4.** VIGILAR QUE LOS CONCURSOS Y CONVOCATORIAS PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS DE INVERSION Y DE CONSUMO SE LLEVEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD. **5.** DIRIGIR LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA DE CompraNet CON BASE EN LA NORMATIVIDAD. **6.** LLEVAR EL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y EL PROCEDIMIENTO QUE DEBA SEGUIRSE EN LO RELATIVO A LA AFECTACION Y DESTINO FINAL DE DICHOS BIENES. **7.** LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS Y DESTINADOS A LA ADMINISTRACION FEDERAL, ASI COMO MANTENERLO ACTUALIZADO. **8.** ORGANIZAR LOS PROCESOS DE RECEPCION, ALMACENAJE Y DESPACHO DE BIENES PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **9.** PROPICIAR EN COORDINACION CON LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO LA CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DEL MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DESTINADO A LA LABOR EDUCATIVA. **10.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASI COMO LA SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL. **11.** TRAMITAR, PREVIA OPINION DEL AREA JURIDICA LOS CONTRATOS DE OBRA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **12.** PROMOVER LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **13.** CONSERVAR, REPARAR, MANTENER Y ADAPTAR LOS EDIFICIOS DESTINADOS A LABORES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO. **14.** VIGILAR QUE EL ARRENDAMIENTO Y/O ADQUISICION DE INMUEBLES SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD. **15.** TRAMITAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE APOYO PARA LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **16.** PRESTAR LOS SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO,		

	ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, MANTENIMIENTO, TALLER AUTOMOTRIZ, TRANSPORTES Y VIGILANCIA. **17.** DIRIGIR EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **18.** COADYUVAR A LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION CIVIL EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS INGENIERIA Y TECNOLOGIA CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION DERECHO CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 6 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 6 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** LIDERAZGO **2.** NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS **2.** SERVICIOS GENERALES	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000350-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 COORDINADOR ADMINISTRATIVO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COADYUVAR EN LOS DISTINTOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO LLEVAR A CABO LOS TRAMITES INHERENTES A INGRESO, PAGO DE REMUNERACIONES, SERVICIOS AL PERSONAL Y DEMAS PRESTACIONES A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION GENERAL. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION Y EN SU CASO LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **3.** ELABORAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE MANDO. **4.** COORDINAR LA ELABORACION DE LA DESCRIPCION, PERFIL Y EVALUACION DE PUESTOS DE MANDO Y OPERATIVOS ENTRE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL; Y EN SU CASO REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA EL REGISTRO DE LOS MISMOS EN EL SISTEMA RHNET.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">5. LLEVAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA SITUACION DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION.
6. INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y VERIFICAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LA OPERACION DE LOS PROCESOS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
7. REALIZAR LOS TRAMITES ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA LA MODIFICACION DEL PRESUPUESTO Y LA LIBERACION DE LOS OFICIOS DE INVERSION.
8. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
9. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INFORMES PARA LA CUENTA DE HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
10. FORMULAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES Y ATENDER LA RECEPCION, ALMACENAJE, SUMINISTRO E INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES ADSCRITOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA MANTENER EL CONTROL Y LA DISTRIBUCION DEL MOBILIARIO ASIGNADO.
11. GESTIONAR Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y ADAPTACION DE LOS EDIFICIOS, MOBILIARIO, MAQUINARIA, EQUIPO E INSTRUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO A LOS SERVICIOS GENERALES DE CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, ALMACEN, ASEO, INTENDENCIA, TALLER DE AUTOMOTORES, TRANSPORTE Y VIGILANCIA.
12. OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL EN LA UNIDAD RESPONSABLE.
13. LLEVAR LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES INFORMATICOS PARA SU ADQUISICION, ASI COMO EN MATERIA DE ASESORIA, CAPACITACION Y APOYO TECNICO EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
ECONOMIA
EDUCACION</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS
3. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES
4. SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES GERENCIALES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>CAPACIDADES TECNICAS</td><td colspan="2">1. PROGRAMACION-PRESUPUESTACION
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.</td></tr>
<tr><td>IDIOMAS EXTRANJEROS</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>OTROS</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000590-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR Y LLENAR EL SEGUIMIENTO DE LA CAPTURA DE INFORMACION EN EL SISTEMA COMPRA-NET DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. **2.** SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LAS ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE CONSUMO PARA PROPONER, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA. **3.** SUPERVISAR LA ASESORIA QUE SE PROPORCIONA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO, PARA ASEGURAR LA VERACIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA Y CONTRIBUIR ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **4.** INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y NECESIDADES, PARA DOTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS BIENES NECESARIOS. **5.** COORDINAR EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES ACERCA DE LAS CONDICIONES DEL MERCADO DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE PRECIOS E IDENTIFICAR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. **6.** ADJUDICAR LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y BIENES DE CONSUMO QUE NO REQUIERAN DE LICITACION PUBLICA Y DAR TRAMITE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD. **7.** SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION PUBLICA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y OBTENER LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **8.** ORGANIZAR LAS SESIONES DE APERTURA DE OFERTAS Y FALLOS DE CONCURSOS Y VERIFICAR QUE LOS EVENTOS DE LICITACIONES DE BIENES DE INVERSION Y CONSUMO CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **9.** SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION RELACIONADA CON LA ADQUISICION DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO. **10.** COORDINAR EL DESARROLLO DE MECANISMOS PARA GARANTIZAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA DOTACION EN FORMA Y TIEMPO DE LOS BIENES REQUERIDOS. **11.** COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE HAN DE PRESENTARSE AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. **12.** RESGUARDAR LAS GARANTIAS OTORGADAS POR LOS PROVEEDORES DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR LOS MISMOS. **13.** CONTROLAR EL TRAMITE DE LOS PEDIDOS DE BIENES DE INVERSION Y DE CONSUMO, PARA FORMALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS. **14.** SUPERVISAR EN PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVA LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES, DE ACUERDO A LO QUE ESTABLECE LA LEY EN LA MATERIA, EN CASOS DE		

	INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA EDUCACION DERECHO CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** TEORIA Y METODOS GENERALES **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** LEGISLACION **2.** DERECHO ADMINISTRATIVO **3.** DERECHO PUBLICO **4.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000592-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL CONOZCAN Y APLIQUEN ADECUADAMENTE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE ALMACENES E INVENTARIOS. **2.** COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA ALTA, BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES. **3.** SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE ALMACENES E INVENTARIOS, DE ALTA, BAJA, DESTINO FINAL, REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO EN LA ADMINISTRACION FEDERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **4.** VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE ENTRADA DE LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS POR LA ADMINISTRACION FEDERAL AL ALMACEN GENERAL DE LA MISMA SE REALICE CONFORME A LOS LINEAMIENTOS VIGENTES. **5.** EVALUAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE INVENTARIOS, ALTAS, BAJAS DESALOJOS, DESTINO FINAL Y TRANSFERENCIAS		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">CON EL FIN DE QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6. DETERMINAR EL DESTINO FINAL DE LOS BIENES DADOS DE BAJA POR LAS UNIDADES, RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
7. COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE EVALUACION MENSUAL PROCEDENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA DETERMINAR CURSOS DE ACCION QUE POSIBILITEN LA ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS EN LA ADMINISTRACION FEDERAL.
8. SUPERVISAR QUE SE APLIQUE LA NORMATIVIDAD EN LAS SOLICITUDES DE BAJA DE BIENES MUEBLES POR INUTILIDAD O INAPLICACION EN EL SERVICIO.
9. VERIFICAR QUE LA BAJA DE BIENES MUEBLES POR ROBO, ACCIDENTE O DESTRUCCION CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
10. SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES.
11. ESTABLECER Y VERIFICAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL CONTROL DE EXISTENCIAS EN EL ALMACEN GENERAL DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.
12. SUPERVISAR LA OPERACION DEL SISTEMA PARA EL PROCESO Y CONTROL DE INVENTARIOS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL.
13. REVISAR LA DOCUMENTACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANO DESCONCENTRADO Y PLANTELES EDUCATIVOS PARA DICTAMINAR EL ESTADO FISICO DE LOS BIENES PARA SU BAJA Y DESALOJO.
14. SUPERVISAR QUE LOS BIENES CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO A LO SOLICITADO.
15. VERIFICAR QUE LOS BIENES FUERON RECIBIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
16. SUPERVISAR QUE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE AMPARA LOS BIENES CUMPLAN CON LA LIBERACION PARA SU PAGO.
17. COORDINAR EL PROCESO DE APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO EN LA ENTREGA DE BIENES MUEBLES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES EXACTAS</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CONTADURIA
ECONOMIA</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS
1. ADMINISTRACION PUBLICA
2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. GESTION ADMINISTRATIVA
2. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES</td></tr>
<tr><td>HABILIDADES</td><td colspan="2">1. ORIENTACION A RESULTADOS</td></tr>
</table>

	GERENCIALES	**2.** TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES. **2.** HERRAMIENTAS DE COMPUTO.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TESORERIA			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000481-E-C-O			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** REVISAR QUE LOS MEDIOS ELECTRONICOS PARA DISPERSION DE RECURSOS, SE UTILICEN DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR LA INSTITUCION BANCARIA, ASI COMO TAMBIEN LAS EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **2.** VERIFICAR QUE LAS TRANSFERENCIAS EFECTUADAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, TERCEROS INSTITUCIONALES, IMPUESTOS FEDERALES Y LOCALES, SE REALICE DE MANERA OPORTUNA DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS PARA DICHOS PAGOS. **3.** SUPERVISAR QUE LAS BASES DE DATOS DE CHEQUES PROTEGIDOS, CANCELADOS Y EN TRANSITO, ESTEN DEBIDAMENTE RESPALDADAS. **4.** VIGILAR QUE LAS FORMAS VALORADAS DE LAS INSTITUCIONES BANCARIAS Y OTROS VALORES ESTEN DEBIDAMENTE CUSTODIADOS. **5.** REVISAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS ESTEN ELABORADOS CORRECTAMENTE. **6.** VERIFICAR QUE LOS INFORMES DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, ESTEN CORRECTAS. **7.** REVISAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y TERCEROS INSTITUCIONALES PARA LA COMPROBACION DE RESULTADOS SEA CONGRUENTE. **8.** VIGILAR QUE EL PAGO DE IMPUESTO LOCAL Y LOS FEDERALES, SE REALICEN OPORTUNAMENTE. **9.** VALIDAR LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, REFERENTE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. **10.** CONCILIAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII), CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **11.** ENTREGAR LOS INFORMES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) A LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION EDUCATIVA.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y	

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS CIENCIAS NATURALES EXACTAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION CONTADURIA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA MATEMATICAS-ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD FINANCIERA **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** AUDITORIA INTERNA **2.** AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000477-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** SUPERVISAR QUE LOS RECIBOS DE MINISTRACION SE TRAMITEN ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ANUAL AUTORIZADO. **2.** COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL DE LOS RECIBOS DE MINISTRACION TRAMITADOS ANTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS. **3.** VERIFICAR QUE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA SE ELABORE Y TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON OPORTUNIDAD, CON EL PROPOSITO DE INFORMAR A LA SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD. **4.** VERIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE CADA UNA DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. **5.** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA APLICACION DE LA NORMA PARA EL TRAMITE DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS. **6.** SUPERVISAR QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES RESPONSABLES, PRODUCTO DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS. **7.** COORDINAR EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADO POR LAS UNIDADES RESPONSABLES. **8.** SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTUEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS. **9.** VERIFICAR QUE LOS CHEQUES SE REGISTREN Y ENTREGUEN		

	CONFORME A LA ASIGNACION PRESUPUESTAL POR UNIDAD RESPONSABLE. **10.** SUPERVISAR QUE LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES SE EFECTUEN PERIODICAMENTE CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CONTADOR PUBLICO ADMINISTRACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **2.** CONTABILIDAD ECONOMICA **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS **2.** CONTABILIDAD FINANCIERA	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO **2.** AUDITORIA INTERNA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000480-E-C-O		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** VERIFICAR EL REGISTRO DE LAS POLIZAS DE INGRESO, EGRESO Y DIARIO, AMPARADAS CON LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE. **2.** SUPERVISAR LA REALIZACION DE LAS CONCILIACIONES CONTABLES CON LA SUBDIRECCION DE TESORERIA. **3.** REVISAR QUE LAS POLIZAS CONTENGAN LA DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LOS PROVEEDORES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **4.** ANALIZAR EL PRESUPUESTO DEL RESUMEN CONTABLE POR PARTIDA Y CONCEPTO DEL GASTO PARA EL PAGO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, POR CONCEPTO DE REMUNERACIONES (ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS), ASI COMO A LOS TERCEROS INSTITUCIONALES. **5.** CONSOLIDAR EL INFORME PARA ELABORAR EL INFORME TRIMESTRAL DE ORIGEN Y APLICACIONES DE RECURSOS OTORGADOS A TRAVES DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD (PEC). **6.** SUPERVISAR QUE SE ANALICE, REGISTRE Y EN SU CASO, SE PAGUE LA CONTRAPARTE DE DONATIVOS SOLICITADOS POR LOS PLANTELES INCORPORADOS Y REINCORPORADOS AL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. **7.** ANALIZAR LA ELABORACION DE LA CONTABILIDAD Y LOS ESTADOS FINANCIEROS.		

	8. REVISAR EL INFORME DE AVANCE FINANCIERO Y DEMAS INFORMES QUE EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SE REQUIERA, EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES PARA LOS GASTOS DE OPERACION Y EL FIDEICOMISO DEL PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD. **9.** VERIFICAR LA CONCILIACION MENSUAL DE LA INFORMACION DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL. **10.** VERIFICAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD, EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACION. **11.** SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO Y CONSERVACION DEL ACERVO DOCUMENTAL CONTABLE, SEA CONFIABLE EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL, EMITIDO POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD E INFORMES SOBRE GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. **12.** SUPERVISAR EL TRAMITE ANTE LAS INSTANCIAS FACULTADAS DE LA TRANSFERENCIA O BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACION QUE HA CONCLUIDO SU PERIODO DE CONSERVACION.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** CONTADURIA ADMINISTRACION ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** CONTABILIDAD FINANCIERA **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** AUDITORIA INTERNA **2.** AUDITORIA FINANCIERA	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SALUD			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000092-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LOS NIVELES Y LAS MODALIDADES EDUCATIVAS, EN EL MARCO DE LOS COMITES DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR Y DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LA SALUD ESCOLAR. **2.** ORGANIZAR LA LOGISTICA DE LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION Y CUIDADO DE LA SALUD ESCOLAR. **3.** APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE PREVENCION Y ATENCION QUE PRESTAN LAS INSTANCIAS DE SALUD A LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA, ANTE			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">CONTINGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, EMERGENCIAS O EVENTOS QUE PERTURBEN LA SALUD ESCOLAR.
4. ELABORAR LAS JUSTIFICACIONES TECNICAS PARA SUSCRIBIR ACUERDOS, CONVENIOS Y/O CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LA SALUD ESCOLAR.
5. FORMULAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION Y SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE SALUD ESCOLAR, PARA FOMENTAR EN LOS EDUCANDOS ESTILOS DE VIDA SALUDABLES.
6. ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE SALUD DE LOS NIVELES Y MODALIDADES DE EDUCACION BASICA, CON EL PROPOSITO DE DARLES CUMPLIMIENTO.
7. PROPONER ESTRATEGIAS DE VINCULACION ENTRE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SALUD ESCOLAR, PARA FOMENTAR EN LOS ALUMNOS LA CULTURA DEL AUTOCUIDADO DE LA SALUD.
8. PROMOVER CAMPAÑAS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER EN LOS PLANTELES LAS ACCIONES EN SALUD ESCOLAR, A FIN DE FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
9. PROMOVER ACCIONES DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE SALUD PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL AUTOCUIDADO, LA ADOPCION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS.
10. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LA SALUD ESCOLAR, PARA REVISAR SU SITUACION Y HACER ADECUACIONES DE MEJORA.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">**PERFIL**</td><td rowspan="2">**ESCOLARIDAD**</td><td>**NIVEL DE ESTUDIO**:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>**AREA DE ESTUDIO**:
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
EDUCACION Y HUMANIDADES.
CIENCIAS DE LA SALUD.</td></tr>
<tr><td>**GRADO DE AVANCE**:
TITULADO</td><td>**CARRERA:**
EDUCACION.
MEDICINA.
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
ODONTOLOGIA.</td></tr>
<tr><td>**EXPERIENCIA LABORAL**</td><td colspan="2">**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS**
1. SOCIOLOGIA POLITICA.
2. PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES.
3. CIENCIAS DE LA NUTRICION.
4. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION.
5. PSICOLOGIA SOCIAL.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS
1. CONFLICTOS SOCIALES.
2. PREPARACION DE PROFESORES.
3. ENFERMEDADES DE LA NUTRICION.
4. NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION.
5. COMPORTAMIENTO COLECTIVO.</td></tr>
<tr><td>**HABILIDADES GERENCIALES**</td><td colspan="2">**1.** ORIENTACION A RESULTADOS
2. TRABAJO EN EQUIPO</td></tr>
<tr><td>**CAPACIDADES TECNICAS**</td><td colspan="2">**1.** EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.
2. VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.</td></tr>
<tr><td>**IDIOMAS EXTRANJEROS**</td><td colspan="2">NO REQUERIDO</td></tr>
<tr><td>**OTROS**</td><td colspan="2">MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT),</td></tr>
</table>

		INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS DE VALORES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNC001-0000097-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NC1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR LOS LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS PARA LA FORMACION DE VALORES EN LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA CON BASE EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. **2.** PLANEAR LAS ACCIONES A IMPLEMENTARSE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA PARA FORTALECER LA EDUCACION EN VALORES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **3.** PROPONER LINEAMIENTOS PEDAGOGICOS QUE ORIENTEN LA FORMACION EN VALORES DE LOS ESTUDIANTES, ASI COMO IMPLEMENTAR ACCIONES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. **4.** PROPONER LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS ADSCRITOS A LOS PLANTELES DE DGOSE, DGSEI Y DGEST. **5.** PROGRAMAR LAS ACCIONES ACADEMICAS A REALIZAR EN LOS NIVELES EDUCATIVOS EN ACUERDO CON LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS. **6.** COORDINAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y EVENTOS ACADEMICOS DE DIFUSION A EQUIPOS TECNICOS, DIRECTIVOS Y MAESTROS DE LA DGOSE, DGSEI Y DGEST PARA IMPULSAR LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA E INICIAL. **7.** LLEVAR EL SEGUIMIENTO QUE EFECTUARAN DGOSE, DGSEI Y DGEST A LAS ACCIONES PEDAGOGICAS PARA FORTALECER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO. **8.** COORDINAR LA SISTEMATIZACION DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES PEDAGOGICAS Y ELABORAR REPORTES E INFORMES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION BASICA. **9.** RETROALIMENTAR Y REFORMULAR LAS ACCIONES PEDAGOGICAS ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS MEDIANTE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE DIFUSION. **10.** PROPONER LOS CONTENIDOS PRIORITARIOS A ATENDER EN MATERIA DE FORMACION EN VALORES EN LA EDUCACION BASICA. **11.** SUGERIR A LOS PLANTELES, LOS MATERIALES PARA APOYAR LA FORMACION EN VALORES, DESTINADOS A DIRECTIVOS, PROFESORES, ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA. **12.** ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y LAS GUIAS PEDAGOGICAS, SI ES EL CASO, PARA EVALUAR EL USO Y OPORTUNIDAD DE LOS MATERIALES SELECCIONADOS. **13.** COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION A DIRECTIVOS Y DOCENTES PARA EL USO DE LOS MATERIALES Y PARA CONOCER LAS PROPUESTAS PEDAGOGICAS A FIN DE PROMOVER LA FORMACION EN VALORES DE LOS ALUMNOS DE EDUCACION BASICA.			
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y	

		PROFESIONAL	ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION. PSICOLOGIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. ADMINISTRACION. HUMANIDADES.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** PSICOLOGIA GENERAL. **2.** SOCIOLOGIA CULTURAL. **3.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** METODOLOGIA **2.** RELACIONES CULTURALES **3.** DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS **4.** METODOS PEDAGOGICOS	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** EXTENSION EDUCATIVA Y SERVICIOS ASISTENCIALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE VINCULACION		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000098-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INSTRUMENTAR LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE VINCULACION INTER INSTITUCIONAL PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. **2.** FORMALIZAR LOS ACUERDOS Y ACCIONES DE VINCULACION A TRAVES DE LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE ASEGUREN LA INSTRUMENTACION DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO AUTORIZADOS. **3.** DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS DE COLABORACION Y VINCULACION PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO. **4.** ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO ORIENTADOS A MEJORAR LOS NIVELES DE LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL.		

	5. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIAGNOSTICOS Y DE FACTIBILIDAD PARA LA OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, PROYECTOS, MATERIALES Y METODO DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO QUE APUNTALEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN EL DISTRITO FEDERAL. **6.** ASESORAR A LAS AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICOS EN EL DESARROLLO DE DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A SU CARGO. **7.** ORIENTAR LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS PARA LA REVISION Y VALIDACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **8.** SUPERVISAR LA PLANEACION OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO SUSCEPTIBLES DE SER APLICADOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **9.** VIGILAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OPTIMOS RESULTADOS EN SU OPERACION. **10.** ELABORAR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO INSTRUMENTADOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **11.** COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES OPERATIVOS Y DE SEGUIMIENTO QUE SIRVAN DE BASE PARA LA EVALUACION DE ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL. **12.** EMITIR DICTAMENES SOBRE LA PERTINENCIA DE GENERALIZAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INNOVACION EDUCATIVA Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION. DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **2.** PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. **3.** DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION. **2.** PREPARACION DE PROFESORES. **3.** SEGUIMIENTO EN ASUNTOS JURIDICOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PLANEACION DE LA EDUCACION. **2.** VINCULACION DE LA EDUCACION CON SU ENTORNO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO	

		DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DISEÑO		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000099-E-C-Q		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COMPILAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS DE ANALISIS QUE PERMITAN DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS ACORDES A LAS NECESIDADES DE LOS NIVELES EDUCATIVOS. **2.** PROCESAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVALUACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DETERMINAR EL TIPO DE INFORMACION E INSTRUMENTOS QUE PUEDEN UTILIZAR LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS EN LA TOMA DE DECISIONES PARA MEJORAR EL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA. **3.** ADMINISTRAR BASES DE DATOS ESPECIFICAS QUE PERMITAN LA MANIPULACION DE INFORMACION PARA DISEÑAR MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS QUE FACILITEN EL ANALISIS Y LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA. **4.** DISEÑAR INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES, INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES RELACIONADOS CON EL LOGRO ACADEMICO PARA DIFUNDIRLOS EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. **5.** PROGRAMAR LA PRODUCCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION Y DIFUSION DE INDICADORES Y EVALUACIONES EDUCATIVAS PARA FORTALECER LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS DE INNOVACION Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. **6.** ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DIFUSION PARA LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DEL ANALISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES PARA LA MEJORA DEL LOGRO EDUCATIVO EN LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. **7.** DIFUNDIR EL USO DE LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DERIVADOS DE LAS EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES GENERADOS, PARA LA INNOVACION Y EL FORTALECIMIENTO ACADEMICO EN LOS NIVELES DE EDUCACION INICIAL, ESPECIAL Y BASICA EN EL D.F. **8.** FORMULAR LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F. **9.** DAR SEGUIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE EVALUACION PARA EL DISEÑO, PROMOCION Y DISTRIBUCION DE MATERIALES E		

	INSTRUMENTOS DE INFORMACION DERIVADOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y ESTATALES, PARA SISTEMATIZAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LA INFORMACION PROPORCIONADA A LOS NIVELES DE EDUCACION BASICA EN EL D.F.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ECONOMIA EDUCACION ADMINISTRACION ADMINISTRACION PUBLICA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **2.** ECONOMIA SECTORIAL. **3.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** ANALISIS, REALIZACION DE MODELOS Y PLANIFICACION ESTADISTICA. **2.** EDUCACION. **3.** NIVELES Y TEMAS DE EDUCACION. **4.** EVALUACION DE ALUMNOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EVALUACION DE LA EDUCACION. **2.** TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SUPERACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000611-E-C-F		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA LA DETECCION DE LAS NECESIDADES EN MATERIA DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **2.** INTEGRAR LAS NECESIDADES DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **3.** IDENTIFICAR LAS NECESIDADES POR AREA DE ATENCION (MANDOS MEDIOS, DIRECTIVOS, DOCENTES Y EQUIPO TECNICO DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA). **4.** PLANEAR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA LA FORMACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **5.** ORIENTAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION PARA EL		

	PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EQUIPOS TECNICOS ASI COMO LOS DE MANDO. **6.** PROPONER Y EN SU CASO VIGILAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS TECNICO-PEDAGOGICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y EQUIPOS TECNICOS. **7.** DETERMINAR CONTENIDOS PROGRAMATICOS, MATERIAL DE APOYO, PERFILES DE INSTRUCTORES Y CRITERIOS PARA LA APLICACION DE PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **8.** COORDINAR ACCIONES CON EL CENTRO DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO EN EL D.F. PARA LA FORMACION DE PROFESORES DE ACTIVIDADES TECNOLOGICAS Y ASIGNATURAS ACADEMICAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y NECESIDADES ESPECIFICAS. **9.** PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REALIZACION DE PROGRAMAS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION ORGANIZADOS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **10.** COORDINAR LA DIFUSION DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE PERSONAL. **11.** DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS CURSOS DE SUPERACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **12.** PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y REALIZACION DE CURSOS DE ACTUALIZACION PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE CARRERA MAGISTERIAL. **13.** COORDINAR Y ORGANIZAR LA IMPARTICION DE CURSOS DE ACTUALIZACION E INDUCCION A PUESTOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA MODALIDAD ESCOLARIZADA Y NO ESCOLARIZADA.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION. HUMANIDADES.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. **2.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** PREPARACION DE PROFESORES. **2.** CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **3.** GESTION ADMINISTRATIVA. **4.** EDUCACION DE ADULTOS. **5.** FORMACION PROFESIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** RECURSOS HUMANOS-PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT),	

		INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA001-0000606-E-C-F			
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA1 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **2.** COORDINAR LA DIFUSION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **3.** ORIENTAR AL PERSONAL DIRECTIVO DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA. **4.** VERIFICAR QUE EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE SE LLEVE A CABO CONFORME A LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, METODOS Y TECNICAS DE ENSEÑANZA Y MATERIAL DIDACTICO. **5.** ORIENTAR A TRAVES DE LAS AREAS DE OPERACION Y GESTION AL PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE DE LOS PLANTELES EN LA INTERPRETACION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD TECNICO-PEDAGOGICA. **6.** PROPONER ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS COLECTIVOS ESCOLARES EN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE. **7.** ORGANIZAR EN COORDINACION CON LA DIRECCION TECNICA LA REALIZACION DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LAS ESCUELAS DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **8.** PROMOVER LA GENERACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO ESCOLAR EN LOS PLANTELES DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA. **9.** ASESORAR A LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES EN LA PREVENCION Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS ALUMNOS. **10.** PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. **11.** DIFUNDIR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIVICAS, ARTISTICAS, CULTURALES, DEPORTIVAS DE ORIENTACION EDUCATIVA, TRABAJO SOCIAL, SALUD Y ACADEMICAS EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS. **12.** ORGANIZAR EN COORDINACION CON LAS AREAS RESPONSABLES LOS ENCUENTROS ACADEMICOS, TECNOLOGICOS Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL DEL EDUCANDO. **13.** ESTUDIAR Y ANALIZAR QUE LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES PARA IMPARTIR EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. **14.** SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS INCORPORADAS AL SUBSISTEMA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. **15.** PROPONER AL DIRECTOR GENERAL, LAS RESOLUCIONES QUE REVOQUEN O RETIREN AUTORIZACION PARA IMPARTIR			

	EDUCACION SECUNDARIA TECNICA EN LOS PLANTELES PARTICULARES EN EL DISTRITO FEDERAL.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. EDUCACION Y HUMANIDADES. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** EDUCACION. BIOLOGIA. HUMANIDADES. ADMINISTRACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES. **2.** TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** PREPARACION DE PROFESORES. **2.** DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS. **3.** GESTION ADMINISTRATIVA. **4.** FORMACION PROFESIONAL.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO. **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFNA002-0000185-E-C-I		
NIVEL ADMINISTRATIVO	NA2 SUBDIRECTOR DE AREA	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE OPERACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS (PRIMARIA)	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION PROGRAMATICA A FIN DE QUE LAS AREAS Y PLANTELES CUENTEN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS. **2.** ESTIMAR EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACION PRIMARIA E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA LA REGULACION A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS. **3.** ORGANIZAR CONJUNTAMENTE CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA (5) EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ESTIMAR LA DEMANDA EDUCATIVA ANUAL Y PREVER LOS AJUSTES. **4.** PROPONER A LA COORDINACION SECTORIAL LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA EDUCACION PRIMARIA. **5.** COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES EESCOLARES Y EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION Y EQUIPAMIENTO PARA		

	QUE LOS PLANTELES OPEREN EN LAS MEJORES CONDICIONES. **6.** ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION CON LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA (5) PARA LA CAPTACION DE INFORMACION EN MATERIA DE ESTADISTICA, CONTROL ESCOLAR, INSCRIPCIONES Y ACTIVIDADES ESCOLARES RELATIVAS A LA OPERACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION PRIMARIA (SIIEPRI) EN LOS PLANTELES. **7.** DIFUNDIR ENTRE LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES LA NORMATIVIDAD, CALENDARIO Y LINEAMIENTOS PARA LAS PREINSCRIPCIONES, INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, CAMBIOS Y TRASLADOS, ACREDITACION Y CERTIFICACION, ASI COMO LA RELATIVA A LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACION DE ESTUDIOS. **8.** DIRIGIR LA ASESORIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE EDUCACION PRIMARIA (SIIEPRI) EN LOS PLANTELES A TRAVES DE LAS DIRECCIONES DE EDUCACION PRIMARIA (5). **9.** ORIENTAR Y ASESORAR A LOS PLANTELES OFICIALES Y PARTICULARES EN EL MANEJO DE LOS SITEMAS INFORMATICOS EN MATERIA DE CONTROL ESCOLAR Y ESTADISTICA EDUCATIVA. **10.** INTEGRAR Y EN SU CASO REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL; LA INFORMACION RELATIVA AL APROVECHAMIENTO, REPROBACION, DESERCION, ENTRE OTROS. **11.** VIGILAR QUE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS DE ACREDITACION Y CERTIFICACION DE LOS ALUMNOS LLEGUEN A LOS PLANTELES PARA SU ELABORACION FINAL Y ENTREGA AL EDUCANDO. **12.** PROMOVER EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE ESTEN ORIENTADOS A SIMPLIFICAR LAS CARGAS ADMINISTRATIVAS, AGILIZAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION Y REDUCIR LOS TIEMPOS DE OPERACION, OPTIMIZANDO LOS RECURSOS DISPONIBLES. **13.** VERIFICAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION. **14.** CONTROLAR QUE LA CREACION O REESTRUCTURACION DE ZONAS Y SECTORES ESCOLARES SE APEGUEN A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS. **15.** PROPONER EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS PARA LA INTEGRACION, ANALISIS Y ACTUALIZACION DE LA INFORMACION GENERADA EN MATERIA DE PLANEACION-PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION PROGRAMATICO PRESUPUESTAL Y CONTROL ESCOLAR. **16.** VERIFICAR Y VALIDAR QUE LA ASIGNACION DE EQUIPO INFORMATICO, ASI COMO DE MOBILIARIO ESCOLAR SE REALICE CON EQUIDAD Y ATENDIENDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR EL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION. **17.** COORDINAR LA EVALUACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION PRIMARIA. **18.** VALIDAR LA CAPTURA DE LA INFORMACION DE LOS AVANCES MENSUALES Y EVALUACIONES PROGRAMATICAS TRIMESTRALES DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO Y DEL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROCESOS EDUCATIVOS; Y REMITIR LOS INFORMES, PREVIA AUTORIZACION DE LA COORDINACION SECTORIAL, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. **19.** VERIFICAR QUE LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES ESCOLARES, RESPONDAN A LAS DEMANDAS DE LOS SERVICIOS DE

	EDUCACION BASICA Y A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LA COMUNIDAD EDUCATIVA. **20.** PARTICIPAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE NORMAS Y LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS A QUE DEBERAN SUJETARSE LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PLANTELES DE EDUCACION PRIMARIA. **21.** SUPERVISAR LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COORDINACION SECTORIAL Y DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA Y PRESENTARLOS A QUIEN CORRESPONDA.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA ECONOMIA EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 4 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS **2.** ADMINISTRACION PUBLICA **3.** CONTABILIDAD ECONOMICA **4.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES **5.** ECONOMIA SECTORIAL **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 4 AÑOS** **1.** PLANEACION ESTRATEGICA **2.** GESTION ADMINISTRATIVA **3.** CONTABILIDAD FINANCIERA **4.** EMPRESAS PUBLICAS **5.** EDUCACION	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** PROGRAMACION Y PRESUPUESTO **2.** ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 1		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000560-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSION, NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANISMO. **2.** ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y BIENES DE INVERSION, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD		

	ESTABLECIDA. **3.** PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. **4.** REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. **5.** ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA CELEBRACION DE LAS JUNTAS DE COMITE JUSTIFICANDO AQUELLOS PROCESOS DE LICITACION QUE SEAN SUSCEPTIBLES A LA EXCEPCION, CON APEGO A LA LEY EN LA MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA. **6.** PROGRAMAR LA PRESENTACION DE INFORMES QUE SERAN SOMETIDOS AL COMITE EN RELACION A LOS PROCESOS DE LICITACIONES PUBLICAS Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA, PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE ADQUISICIONES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE LLEVE A CABO LA MISMA. **7.** CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS), PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION. **8.** DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CAAS, PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. **9.** EVALUAR LAS OFERTAS TECNICAS Y ECONOMICAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PARA DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **10.** FORMULAR DICTAMENES TECNICOS Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS DE BIENES DE INVERSION, DONDE SE GARANTICEN LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL ORGANISMO Y ASI DAR MAYOR EFICIENCIA AL PRESUPUESTO ASIGNADO. **11.** REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA DEL ORGANISMO. **12.** REALIZAR LAS INVESTIGACIONES DE MERCADO EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, VIGILANCIA A INMUEBLES, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRECIOS Y CONSEGUIR LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA. **13.** TRAMITAR LOS PEDIDOS DERIVADOS DE LAS LICITACIONES Y CONCURSOS POR INVITACION RESTRINGIDA EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES DE INVERSION Y ARTICULOS DE LIMPIEZA, FOTOCOPIADO, VESTUARIO Y VALES DE GASOLINA, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION DE LOS MISMOS EN LOS TERMINOS QUE MARCA LA LEY. **14.** SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD

	VIGENTE. **15.** MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS. **16.** FACILITAR INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO. CONTADURIA. EDUCACION.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** TEORIA Y METODOS GENERALES. **2.** DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. **3.** ADMINISTRACION PUBLICA. **4.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** LEGISLACION. **2.** DERECHO ADMINISTRATIVO. **3.** DERECHO PUBLICO. **4.** GESTION ADMINISTRATIVA. **5.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 2			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000556-E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**		UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA AL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE ARTICULOS DE CONSUMO, PARA SOMETERLA A LA AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ORGANO. **2.** ELABORAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA CONVOCAR A LICITACIONES PUBLICAS O INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, PARA LA ADQUISICION DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, ASEGURANDO QUE ESTOS SE REALICEN CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. **3.** PROGRAMAR LAS LICITACIONES PUBLICAS O CONCURSOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE MATERIAL DIDACTICO, EQUIPO EDUCACIONAL, ARTICULOS DE OFICINA Y EQUIPO			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">ADMINISTRATIVO PARA ASEGURAR QUE ESTAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4. REALIZAR EL CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
5. CONVOCAR A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA QUE ASISTAN A LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS QUE SE PROGRAMEN, PREPARANDO CON ANTELACION TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS CASOS QUE SE SOMETERAN A DICTAMINACION.
6. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (CAAS). PARA VERIFICAR EL ESTADO QUE GUARDAN Y ASEGURAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS, VERIFICAR QUE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR EL CAAS SE APEGUEN AL MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y A LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
7. REGISTRAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA QUE SE PROPICIE LA DIFUSION A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EL SISTEMA COMPRANET Y EN SU CASO EN LA PAGINA OFICIAL DEL ORGANO.
8. SUPERVISAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PERMITAN LA ELABORACION DE INFORMES PERIODICOS DE LAS ADQUISICIONES QUE GENEREN LOS MISMOS, REALIZADAS POR LA DRMYS Y QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA DE FORMA VERAZ, OPORTUNA Y CONFIABLE.
9. VIGILAR EL DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LOS ORGANOS DE FISCALIZACION, PARA INSTRUMENTAR MEDIDAS QUE EVITEN LA RECURRENCIA DE LAS MISMAS.
10. SUPERVISAR LA APLICACION DE SANCIONES CONVENCIONALES A LOS PROVEEDORES QUE INCURRAN EN RETRASO DE ENTREGA DE BIENES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11. MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE INFORMACION DE BIENES ADQUIRIDOS.
12. FACILITAR LA INFORMACION O MUESTRAS FISICAS GANADORAS DE LAS DIFERENTES LICITACIONES, LAS CUALES DEBERAN SER COTEJADAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREGA DE BIENES.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PERFIL</td><td rowspan="2">ESCOLARIDAD</td><td>NIVEL DE ESTUDIO:
LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>AREA DE ESTUDIO:
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES.
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.</td></tr>
<tr><td>GRADO DE AVANCE:
TITULADO</td><td>CARRERA:
ADMINISTRACION
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
DERECHO.
CONTADURIA.
EDUCACION.</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA LABORAL</td><td colspan="2">AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS
1. TEORIA Y METODOS GENERALES.
2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.
3. ADMINISTRACION PUBLICA.
4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.
AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS
1. LEGISLACION.</td></tr>
</table>

		2. DERECHO ADMINISTRATIVO. **3.** DERECHO PUBLICO. **4.** GESTION ADMINISTRATIVA. **5.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000559-E-C-N		
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA		
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS PARA CONTRATAR LOS SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL. **2.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS QUE DE ACUERDO AL MONTO SEA NECESARIO PRESENTAR ENTE EL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA SOMETER A SU CONSIDERACION LAS CONDICIONES DE PRECIO, COMPRA, TIEMPO Y CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO QUE DEBAN CONSIDERARSE EN EL PROCESO DE SELECCION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS. **3.** ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACION Y FORMULACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS A PROVEEDORES DE SERVICIO. **4.** VERIFICAR QUE LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **5.** RECOPILAR LA INFORMACION NECESARIA PARA FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE NECESIDADES DE SERVICIOS, A FIN DE INTEGRAR LAS DEMANDAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, Y PROMOVER EL USO RACIONAL Y OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS. **6.** EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS PARA IMPLEMENTAR, EN SU CASO, ACCIONES DE MEJORA. **7.** PRESENTAR PROPUESTAS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. **8.** REGISTRAR LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, PARA DISPONER DE UN PADRON Y DE UN MECANISMO QUE PERMITA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS. **9.** REALIZAR LA FORMULACION DE LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS. **10.** MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR EN CUALQUIER MOMENTO DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS DISTINTOS CONTRATOS.		

	11. FORMULAR LOS INFORMES PERIODICOS SOBRE LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO. **2.** GESTION ADMINISTRATIVA. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000558-E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** COORDINAR EL MANTENIMIENTO, LA CONSERVACION Y ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS. **2.** CONCERTAR LAS ACCIONES PARA LA REPARACION DE BIENES MUEBLES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y PLANTELES ESCOLARES. **3.** SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO, CONSERVACION Y ADECUACION POR ADMINISTRACION DIRECTA A EDIFICIOS, ASI COMO LA CONSERVACION Y REPARACION DE LOS BIENES INMUEBLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y PLANTELES. **4.** MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION ACERCA DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE OBRA PUBLICA Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. **5.** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS EN OBRA PUBLICA. **6.** ELABORAR LA DOCUMENTACION PARA LA LIQUIDACION DE ESTIMACIONES, ASI COMO PARA LA RECEPCION Y FINIQUITO DE OBRA CONTRATADA. **7.** DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES RESPONSABLES LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES ADMINISTRATIVOS Y ESCOLARES,			

	ASI COMO LA ADAPTACION Y MANTENIMIENTO. **8.** REALIZAR LOS TRAMITES DE LA RENOVACION O CANCELACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA, ENERGIA ELECTRICA Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. **9.** SUPERVISAR EL BUEN USO DE LOS SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO, AGUA POTABLE Y ENERGIA ELECTRICA. **10.** DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR UNA CULTURA DEL CUIDADO Y AHORRO DEL AGUA Y DE LA ENERGIA ELECTRICA. **11.** MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION, ADECUACION, INSTALACIONES ELECTRICAS ENTRE OTRAS.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. CONTADURIA. ELECTRICA Y ELECTRONICA ARQUITECTURA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO. **2.** GESTION ADMINISTRATIVA. **3.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000557-E-C-N			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** ORGANIZAR Y COORDINAR A LOS GRUPOS DE TRABAJO DE LAS EMPRESAS DE SEGURIDAD CONTRATADAS, PARA ASEGURAR QUE EL DESEMPEÑO DE ESTOS SE APEGUE A LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. **2.** BRINDAR EL APOYO REQUERIDO PARA EVENTOS ESPECIALES A TRAVES DE LA IMPLANTACION DE LOS DISPOSITIVOS Y CUBRIR LAS NECESIDADES AL RESPECTO. **3.** ELABORAR LOS ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD PARA			

	DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA, DE LAS DISTINTAS INSTALACIONES CON EL FIN DE IMPLEMENTAR LOS DISPOSITIVOS ACORDE A LAS NECESIDADES REALES. **4.** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. **5.** ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL INSTITUCIONAL. **6.** ELABORAR Y EN SU CASO DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. **7.** BRINDAR ASESORIA Y APOYO A LAS UNIDADES RESPONSABLES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. **8.** PROPONER EL CONTENIDO PROGRAMATICO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION ASI COMO SU DESARROLLO.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. INGENIERIA Y TECNOLOGIA. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. INGENIERIA CIVIL. INGENIERIA. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. DERECHO CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **2.** ADMINISTRACION PUBLICA. **3.** DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES. **2.** GESTION ADMINISTRATIVA. **3.** SEGURIDAD E HIGIENE.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS. **2.** SERVICIOS GENERALES.	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES			
CODIGO DE PUESTO	25-C00-1-CFOA001-0000553-E-C-M			
NIVEL ADMINISTRATIVO	OA1 JEFE DE DEPARTAMENTO	**NUMERO DE VACANTES**	UNA	
SUELDO BRUTO	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
ADSCRIPCION DEL PUESTO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	**SEDE**	MEXICO, D.F.	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	CONFIANZA			
FUNCIONES PRINCIPALES	**1.** RECIBIR, VALIDAR Y REGISTRAR LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE LE CORRESPONDEN. **2.** CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE PRESTAMOS DEL ISSSTE AL PERSONAL ADSCRITO EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA AFSEDF. **3.** APLICAR LA LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA MATERIA PARA OTORGAR PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS. **4.** ELABORAR Y DIFUNDIR LAS CONVOCATORIAS PARA LAS			

	DIVERSAS PREMIACIONES QUE OTORGA LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. **5.** CERTIFICAR LAS SOLICITUDES DE CANDIDATOS A OBTENER ESTIMULOS POR ANTIGÜEDAD EN LA SEP DEL PERSONAL ADSCRITO A LA AFSEDF. **6.** ELABORAR O PROPORCIONAR FORMATOS DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE LA SEP (TIPO SEP O CARNET) AL PERSONAL DE LA AFSEDF. **7.** ELABORAR LAS CEDULAS DE FILIACION FEDERAL DEL PERSONAL QUE SE INCORPORA A LA AFSEDF. **8.** REVISAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACION PARA REALIZAR LA VALIDACION DEL PADRON DE NIÑOS INSCRITOS EN LAS ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	**NIVEL DE ESTUDIO**: LICENCIATURA O PROFESIONAL	**AREA DE ESTUDIO**: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS.
		GRADO DE AVANCE: TITULADO	**CARRERA:** ADMINISTRACION. ECONOMIA. CONTADURIA.
	EXPERIENCIA LABORAL	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: 3 AÑOS** **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECIFICA: 3 AÑOS** **1.** GESTION ADMINISTRATIVA. **2.** ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.	
	HABILIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. **2.** HERRAMIENTAS DE COMPUTO	
	IDIOMAS EXTRANJEROS	NO REQUERIDO	
	OTROS	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET. NIVEL BASICO DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	PODRAN PARTICIPAR AQUELLAS PERSONAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA PREVISTOS PARA EL PUESTO. ADICIONALMENTE SE DEBERA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS LEGALES: SER CIUDADANO MEXICANO EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EXTRANJERO CUYA CONDICION MIGRATORIA PERMITA LA FUNCION A DESARROLLAR; NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO; TENER APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO; NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO, NI SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NI ENCONTRARSE CON ALGUN OTRO IMPEDIMENTO LEGAL; ASI COMO PRESENTAR Y ACREDITAR LAS EVALUACIONES QUE SE INDICAN PARA CADA CASO.
DOCUMENTACION REQUERIDA	LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR PARA SU COTEJO, EN ORIGINAL LEGIBLE O COPIA CERTIFICADA Y COPIA SIMPLE, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS, EN EL DOMICILIO, FECHA Y HORA ESTABLECIDOS EN EL MENSAJE QUE AL EFECTO RECIBAN, CON CUANDO MENOS DOS DIAS HABILES DE ANTICIPACION, POR VIA ELECTRONICA: **1.** CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO, DETALLADO Y FIRMADO. **2.** ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3 SEGUN CORRESPONDA.

	3. DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA (SOLO SE ACEPTARA TITULO Y/O CEDULA PROFESIONAL Y PARA LOS CASOS EN LOS QUE EL PERFIL DEL PUESTO ESTABLEZCA EN LOS REQUISITOS DE ESCOLARIDAD, EL NIVEL DE PASANTES, DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE). EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. **4.** IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (SE ACEPTARA CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). **5.** CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 45 AÑOS). **6.** COMPROBANTE QUE AVALE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO (EJEMPLO: CARTA DE RECOMENDACION DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA, RECIBO DE PAGO, ALTA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRATO LABORAL, ETC.). **7.** COPIA DE RECONOCIMIENTOS AL MERITO QUE SE HAYAN OBTENIDO (EJEMPLO: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, MENCIONES HONORIFICAS, PREMIOS, ETC.). **8.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE ALGUN CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. **9.** ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **10.** COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PARA EL CONCURSO. **11.** EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR QUE OCUPA UN PUESTO DE NIVEL INFERIOR AL QUE SE CONCURSA, DEBERA ENTREGAR LA(S) EVALUACION(ES) DEL DESEMPEÑO ANUAL DEL PUESTO QUE OCUPA CON RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, CORRESPONDIENTE(S) A DOS AÑOS ANTERIORES AL REGISTRO EN EL CONCURSO EN CUESTION. LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR EN CUALQUIER MOMENTO O ETAPA DEL PROCESO, LA DOCUMENTACION O REFERENCIAS QUE ACREDITEN LOS DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX POR EL ASPIRANTE PARA FINES DE LA REVISION CURRICULAR Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS; DE NO ACREDITARSE SU EXISTENCIA O AUTENTICIDAD SE DESCALIFICARA AL ASPIRANTE O, EN SU CASO, SE DEJARA SIN EFECTO EL RESULTADO DEL PROCESO DE SELECCION Y/O EL NOMBRAMIENTO QUE SE HAYA EMITIDO, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL, A SU VEZ, SE RESERVA EL DERECHO DE EJERCITAR LAS ACCIONES LEGALES PROCEDENTES.
REGISTRO DE ASPIRANTES	LA ENTREGA DE SOLICITUDES PARA LA INSCRIPCION A UN CONCURSO Y EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES AL MISMO, SE REALIZARAN DEL 26 DE MAYO AL 8 DE JUNIO DE 2010, A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EL CUAL ASIGNARA UN FOLIO AL ASPIRANTE QUE CUBRA LOS REQUISITOS DEL CONCURSO PARA IDENTIFICARLO DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO, ASEGURANDO ASI EL ANONIMATO DE LOS ASPIRANTES. AL MOMENTO EN QUE EL CANDIDATO REGISTRE SU PARTICIPACION A UN

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">CONCURSO A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, SE LLEVARA A CABO EN FORMA AUTOMATICA LA REVISION CURRICULAR, ASIGNANDO UN FOLIO DE PARTICIPACION O, EN SU CASO, DE RECHAZO QUE LO DESCARTARA DEL CONCURSO. LA REVISION CURRICULAR EFECTUADA A TRAVES DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX SE LLEVARA A CABO, SIN PERJUICIO DE LA REVISION Y EVALUACION DE LA DOCUMENTACION QUE LOS CANDIDATOS DEBERAN PRESENTAR PARA ACREDITAR QUE CUMPLEN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td colspan="2">EL CONCURSO SE CONDUCIRA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION QUE SE INDICA, SIN EMBARGO, ESTA PUEDE ESTAR SUJETA A CAMBIOS, DEBIDO A VARIABLES QUE AFECTAN EL DESARROLLO DEL CONCURSO COMO PUEDEN SER, ENTRE OTRAS: DISPONIBILIDAD DE SALAS PARA LA APLICACION DE EVALUACIONES; PROBLEMAS DE COMUNICACION ELECTRONICA DEL SISTEMA DE ESTA DEPENDENCIA Y DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA; TIEMPO DE RESPUESTA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE LE CORRESPONDE EN EL CONCURSO O QUE SE LE REQUIERA POR MOTIVOS DE CONSULTA, Y DISPONIBILIDAD DE AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. LA REALIZACION DE CADA ETAPA DEL CONCURSO SE COMUNICARA A LOS ASPIRANTES CON 48 HORAS DE ANTICIPACION POR MEDIO DEL CONTADOR DE MENSAJES DEL SISTEMA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, POR LO QUE SE RECOMIENDA LA CONSULTA PERMANENTE DEL REFERIDO SISTEMA.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">CALENDARIO DEL CONCURSO</td><td>ACTIVIDAD</td><td>FECHA O PLAZO</td></tr>
<tr><td>PUBLICACION</td><td>26 DE MAYO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES POR MEDIO DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx</td><td>DEL 26 DE MAYO AL 8 DE JUNIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA I: REVISION CURRICULAR DE FORMA AUTOMATIZADA A TRAVES DE LA HERRAMIENTA www.trabajaen.gob.mx</td><td>DEL 26 DE MAYO AL 8 DE JUNIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA II: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES *</td><td>DEL 15 DE JUNIO AL 24 DE JUNIO.</td></tr>
<tr><td>ETAPA III: EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACIÓN DEL MERITO, ASI COMO REVISION DOCUMENTAL*</td><td>DEL 29 DE JUNIO AL 5 DE JULIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>EXAMEN “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP)*</td><td>DEL 7 AL 8 DE JULIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA IV: ENTREVISTA*</td><td>DEL 14 AL 20 DE JULIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td>ETAPA V: DETERMINACION *</td><td>21 DE JULIO DE 2010.</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOTA: LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA ESTAS ETAPAS ESTAN SUJETAS A CAMBIOS, PREVIO AVISO A LOS PARTICIPANTES INSCRITOS A TRAVES DEL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, EN ATENCION DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES SITUACIONES: AVANCE QUE PRESENTE EL PROCESO DE EVALUACIONES; EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE REGISTRAN; LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIOS PARA LA APLICACION DE LAS EVALUACIONES; LA DISPONIBILIDAD DE EQUIPO DE COMPUTO Y/O PROBLEMAS TECNICOS DEL MISMO; BLOQUEO AL ACCESO DE LAS INSTALACIONES; SUSPENSION PARCIAL O TOTAL DEL PROCESO DEBIDO A DISPOSICION OFICIAL; AGENDA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION Y SITUACIONES DE EMERGENCIA COMO FENOMENO NATURAL Y/O PROBLEMA DE SALUD, ENTRE OTROS QUE AFECTEN EL DESARROLLO DEL CONCURSO.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">LOS TEMARIOS REFERENTES AL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE ENCUENTRAN A DISPOSICION DE LOS ASPIRANTES EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL WWW.SEPDF.GOB.MX (MENU: INFORMACION DE LA SEP EN EL DF.- SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.- TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA.- CONVOCATORIA 05/2010 Y EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.</td></tr>
</table>

	LAS GUIAS PARA LA EVALUACION DE LAS HABILIDADES SERAN LAS CONSIDERADAS PARA LAS CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS QUE SE ENCONTRARAN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA EN LA PAGINA ELECTRONICA WWW.TRABAJAEN.GOB.MX. (MENU: DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE.- GUIAS DE ESTUDIO PARA LAS EVALUACIONES DE VISION DEL SERVICIO PUBLICO, GERENCIALES/DIRECTIVAS Y HABILIDADES INTRA E INTERPERSONALES) * EL EXAMEN DENOMINADO “APTITUD PARA EL SERVICIO PUBLICO: CULTURA DE LA LEGALIDAD” (AP) ES DE APLICACION OBLIGATORIA, A FIN DE CUMPLIR CON EL REQUISITO PREVISTO EN EL ARTICULO 21 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. EN CASO DE QUE EL PARTICIPANTE NO SE PRESENTE AL EXAMEN, SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO. LA EVALUACION SE APLICARA A LOS ASPIRANTES QUE HAYAN APROBADO LA ETAPA III Y ANTES DE LA ETAPA IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION. EL RESULTADO DEL EXAMEN SERA REFERENCIAL PARA EL COMITE TECNICO DE SELECCION, SIN QUE ESTO IMPLIQUE EL DESCARTE DEL CONCURSO. EL TEMARIO Y LA BIBLIOGRAFIA RELATIVOS AL EXAMEN SE ENCUENTRAN DISPONIBLES EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (MENU, OPCION, DOCUMENTOS E INFORMACION RELEVANTE, APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EN EL SERVICIO PUBLICO).
PRESENTACION DE EVALUACIONES	LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMUNICARA LA FECHA, HORA Y LUGAR EN QUE LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES. EN DICHAS COMUNICACIONES, SE ESPECIFICARA LA DURACION APROXIMADA DE CADA APLICACION, ASI COMO EL TIEMPO DE TOLERANCIA PARA EL INICIO DEL EXAMEN (UNA VEZ TRASCURRIDO ESTE, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A LAS AULAS). NO SE APLICARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES SI EL PARTICIPANTE NO PRESENTA LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA DEPENDENCIA. LOS RESULTADOS APROBATORIOS OBTENIDOS EN EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE CONTINUEN VIGENTES, SERAN CONSIDERADOS CUANDO CORRESPONDAN A LAS MISMAS HABILIDADES A EVALUAR EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE. LA VIGENCIA DE RESULTADOS APROBATORIOS DE LOS EXAMENES Y EVALUACIONES INICIARA A PARTIR DEL DIA EN QUE SE DEN A CONOCER A TRAVES DE TRABAJAEN, POR LO QUE SOLO PODRAN PRESENTARSE NUEVAMENTE EN UN CONCURSO CUANDO CONCLUYA SU VIGENCIA. TRATANDOSE DE LOS RESULTADOS DE LAS CAPACIDADES TECNICAS, ESTOS TENDRAN VIGENCIA DE UN AÑO EN RELACION CON EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, SIEMPRE Y CUANDO NO CAMBIE EL TEMARIO CON EL CUAL SE EVALUO LA CAPACIDAD TECNICA DE QUE SE TRATE (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005 DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005). A FIN DE QUE DICHA VIGENCIA SEA TOMADA EN CUENTA, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE, PREVIA VERIFICACION DEL TEMARIO ANTERIOR Y ACTUAL DEL CONCURSO, DIRIJA SU SOLICITUD POR ESCRITO AL COMITE TECNICO DE SELECCION. CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/413/095/2008 EMITIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EL 26 DE FEBRERO DE 2008, LOS RESULTADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS EVALUACIONES DE CAPACIDADES GERENCIALES/DIRECTIVAS CON FINES DE CERTIFICACION REALIZADAS CON EL CENEVAL O A TRAVES DEL MODULO GENERADOR DE EXAMENES PODRAN SER CONSIDERADAS, A SOLICITUD EXPRESA DE LOS MISMOS Y DURANTE SU VIGENCIA, EN LOS PROCESOS DE SELECCION EN QUE PARTICIPE PARA PUESTOS DEL MISMO RANGO. LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE DEBERA SER PRESENTADA POR EL ASPIRANTE INTERESADO ANTE EL COMITE TECNICO DE SELECCION CON DOMICILIO EN RIO NAZAS No. 23, 9o. PISO, COLONIA CUAUHTEMOC, C.P. 06500, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, DISTRITO FEDERAL.
REVISION DE EXAMENES	EN LOS CASOS EN QUE LOS COMITES DE SELECCION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 56 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2008 Y APLICABLES PARA LOS CONCURSOS QUE INTEGRAN LA PRESENTE CONVOCATORIA, DETERMINEN LA REVISION DE EXAMENES, ESTA SOLO PODRA EFECTUARSE RESPECTO DE LA CORRECTA APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS DE EVALUACION, METODOS O PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS, SIN

<table>
<tr><td></td><td>QUE IMPLIQUE LA ENTREGA DE LOS REACTIVOS NI LAS OPCIONES DE RESPUESTA. EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REVISION RESPECTO DEL CONTENIDO O LOS CRITERIOS DE EVALUACION.</td></tr>
<tr><td>REGLAS DE VALORACION</td><td>1.- NUMERO DE EXAMENES DE CONOCIMIENTOS: 1
2.- NUMERO DE EVALUACIONES DE HABILIDADES: 2
3.- CALIFICACION MINIMA APROBATORIA DE CONOCIMIENTOS: 70
4.- DESCARTE EN LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES: SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL ASPIRANTE NO OBTIENE COMO CALIFICACION IGUAL O SUPERIOR A 70 EN CADA UNA DE LAS EVALUACIONES APLICADAS.
5.- NUMERO DE ESPECIALISTAS QUE AUXILIARAN AL COMITE TECNICO DE SELECCION EN LA ETAPA DE ENTREVISTAS: SE TENDRAN TRES ESPECIALISTAS, UNO POR CADA UNO DE LOS TITULARES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, SI ESTE ULTIMO LO ESTABLECE EN LAS SESIONES DE INSTALACION Y PLANEACION DE ENTREVISTA Y DETERMINACION.
6.- NUMERO MINIMO DE CANDIDATOS A ENTREVISTAR: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
7.- NUMERO DE CANDIDATOS QUE SE CONTINUARAN ENTREVISTANDO, EN CASO DE NO CONTAR CON AL MENOS UN FINALISTA DE LOS PRIMEROS 3 ENTREVISTADOS: 3, SI EL UNIVERSO LO PERMITE; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MENOR, SE ENTREVISTARA A TODOS; EN CASO DE QUE EL VOLUMEN SEA MAYOR A 10, SE ENTREVISTARA HASTA 10 PARTICIPANTES EN ORDEN DE PRELACION.
8.- PUNTAJE MINIMO DE APTITUD (PARA PASAR A LA ETAPA DE DETERMINACION): 70
9.- CRITERIO A APLICAR EN LA ENTREVISTA: A) CONTEXTO, SITUACION O TAREA (FAVORABLE O ADVERSO); B) ESTRATEGIA O ACCION (SIMPLE O COMPLEJA); C) RESULTADO (SIN IMPACTO O CON IMPACTO), Y D) PARTICIPACION (PROTAGONICA O COMO MIEMBRO DE EQUIPO).
10.- EL GANADOR DEL CONCURSO: EL FINALISTA (PASA A LA ETAPA DE DETERMINACION) QUE OBTENGA LA CALIFICACION MAS ALTA EN EL PROCESO DE SELECCION, ES DECIR, AL DE MAYOR CALIFICACION (PUNTAJE) DEFINITIVA.</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>EL PROCESO DE SELECCION CONSIDERA CINCO ETAPAS: I) REVISION CURRICULAR; II) EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES; III) EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LOS CANDIDATOS; IV) ENTREVISTA, Y V) DETERMINACION.
LA ETAPA I DEL PROCESO DE SELECCION (REVISION CURRICULAR) TIENE COMO PROPOSITO DETERMINAR SI EL CANDIDATO CONTINUA EN EL CONCURSO, POR LO QUE SU ACREDITACION NO OTORGARA PUNTAJE ALGUNO.
POR CADA CONCURSO SE ASIGNARAN 100 PUNTOS SIN DECIMALES, QUE SERAN DISTRIBUIDOS UNICAMENTE ENTRE LAS ETAPAS II (EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES), III (EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO) Y IV (ENTREVISTA) DEL PROCESO DE SELECCION, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>20</td></tr>
<tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO</td><td>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</td><td>20</td></tr>
<tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. ENTREVISTA</td><td>ENTREVISTA</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL:</td><td>100</td></tr>
</table>
PARA EFECTOS DE CONTINUAR EN EL CONCURSO, LOS ASPIRANTES DEBERAN APROBAR LAS EVALUACIONES PRECEDENTES. SERA MOTIVO DE DESCARTE SI EL PARTICIPANTE NO APRUEBA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES.
EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS (CAPACIDADES TECNICAS) CONSTA DE 20 REACTIVOS, LA CALIFICACION MINIMA APROBATORIA SERA DE 70 SOBRE 100</td></tr>
</table>

	TOTAL DE REACTIVOS. LAS EVALUACIONES DE HABILIDADES QUE SE APLICARAN SERAN LAS SIGUIENTES: NIVEL DE ENLACE: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. JEFE DE DEPARTAMENTO: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. SUBDIRECTOR DE AREA: ORIENTACION A RESULTADOS Y TRABAJO EN EQUIPO. DIRECTOR DE AREA: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL ADJUNTO: LIDERAZGO Y NEGOCIACION. DIRECTOR GENERAL: VISION ESTRATEGICA Y LIDERAZGO. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO. EL RESULTADO QUE ARROJE LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO NO SERA MOTIVO DE DESCARTE, SIN EMBARGO, ES NECESARIO QUE EL ASPIRANTE REUNA EL REQUISITO DE AÑOS DE EXPERIENCIA Y ESCOLARIDAD QUE ESTABLECE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO, EN CASO CONTRARIO SERA MOTIVO DE DESCARTE. LA EVALUACION Y VALORACION MENCIONADAS, LE DAN LA POSIBILIDAD AL ASPIRANTE DE OBTENER PUNTOS, QUE SUMADOS A LOS OBTENIDOS EN LA ETAPA II DEL PROCESO DE SELECCION QUE CONTEMPLA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, LE AYUDAN PARA UBICARLO EN UN MEJOR LUGAR DE PRELACION DENTRO DEL CONCURSO. EL MAXIMO DE PUNTOS QUE EL ASPIRANTE PUEDE OBTENER EN LA ETAPA III SON: 20 PUNTOS EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y 10 PUNTOS EN LA VALORACION DE MERITOS. PARA LA OBTENCION DE LOS PUNTOS MENCIONADOS, ES IMPRESCINDIBLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE EN ORIGINAL Y COPIA SIMPLE LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO EN CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE SE CALIFICAN. EN LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.-** ORDEN EN LOS PUESTOS SEÑALADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON EL NIVEL JERARQUICO EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO (ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO O QUE ESTA DESEMPEÑANDO) EN RELACION AL PUESTO EN CONCURSO. LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN UNICAMENTE CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO NO SERAN EVALUADOS EN ESTE RUBRO, AL NO EXISTIR UN PARAMETRO OBJETIVO PARA REALIZAR LA COMPARACION. **2.-** DURACION EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS PROMEDIO POR CARGO O PUESTO QUE POSEA. **3.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO.- SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PUBLICO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN EL SECTOR PUBLICO. **4.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN LOS PUESTOS O CARGOS OCUPADOS EN EL SECTOR PRIVADO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL TIEMPO ACUMULADO DEL CANDIDATO EN EL SECTOR PRIVADO. **5.-** EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL.- LA EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EXISTENCIA O EXPERIENCIA EN EL SECTOR SOCIAL POR PARTE DEL CANDIDATO. **6.-** NIVEL DE RESPONSABILIDAD.- EL NIVEL DE RESPONSABILIDAD SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA OPCION DE RESPUESTA SELECCIONADA POR EL CANDIDATO, ENTRE LAS 5 POSIBLES OPCIONES ESTABLECIDAS EN EL FORMATO DE EVALUACION, RESPECTO A SU TRAYECTORIA PROFESIONAL. LAS OPCIONES SON LAS SIGUIENTES: **A)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS DONDE HE DESARROLLADO UNA SERIE DE ACTIVIDADES SENCILLAS Y SIMILARES ENTRE SI.

	B) HE DESARROLLADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES Y RELACIONADAS ENTRE SI. **C)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN COORDINAR UNA SERIE DE FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **D)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR UN AREA CON FUNCIONES DE NATURALEZA DIFERENTE. **E)** HE DESEMPEÑADO PUESTOS QUE REQUIERAN DIRIGIR DIVERSAS AREAS QUE CONTRIBUIAN AL DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE UNA O VARIAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O DE NEGOCIO. **7.-** NIVEL DE REMUNERACION.- EL NIVEL DE REMUNERACION SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL EN LA TRAYECTORIA LABORAL DEL CANDIDATO. DE MANERA ESPECIFICA, COMPARANDO LA REMUNERACION BRUTA MENSUAL DEL PUESTO ACTUAL (EN SU CASO EL ULTIMO) Y LA DEL PUESTO EN CONCURSO. **8.-** RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE.- LA RELEVANCIA DE FUNCIONES O ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS EN RELACION CON LAS DEL PUESTO VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA COINCIDENCIA ENTRE LA RAMA DE CARGO O PUESTO EN EL CURRICULUM VITAE DEL CANDIDATO REGISTRADO (POR EL PROPIO CANDIDATO) EN “TRABAJAEN” CON LA RAMA DE CARGO O PUESTO VACANTE EN CONCURSO. **9.-** EN SU CASO, EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA EXPERIENCIA EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA PERMANENCIA DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE AÑOS ACUMULADO POR EL CANDIDATO EN DICHOS PUESTOS. **10.-** EN SU CASO, APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE.- LA APTITUD EN PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SE CALIFICARA DE ACUERDO CON LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL CANDIDATO EN EL PUESTO O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DICHOS PUESTOS. PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA EVALUACION DE LA EXPERIENCIA, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO A CADA ELEMENTO, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: CARTA ORIGINAL DE LA EMPRESA EN HOJA MEMBRETADA; HOJA DE SERVICIOS; CONTRATO LABORAL; RECIBOS DE PAGO; ALTA Y BAJA EN INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, ETC. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, SEÑALAR LOS PUESTOS QUE OCUPO Y EL TIEMPO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE ELLOS; ELEMENTO 6, SEÑALAR LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS PUESTOS OCUPADOS. PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • LOS CANDIDATOS SERAN CALIFICADOS EN EL ORDEN EN LOS PUESTOS DESEMPEÑADOS (ELEMENTO 1), SALVO CUANDO CUENTEN CON UNA SOLA EXPERIENCIA, CARGO O PUESTO PREVIOS. • A TODOS LOS CANDIDATOS SE LES CALIFICARAN LOS ELEMENTOS 2 AL 8. • LOS CANDIDATOS QUE OCUPEN O HAYAN OCUPADO UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 9. • LOS CANDIDATOS QUE CUENTEN CON RESULTADOS EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL SISTEMA EN UNO O MAS DE LOS CARGOS O PUESTOS INMEDIATOS INFERIORES AL DE LA VACANTE SERAN CALIFICADOS EN EL ELEMENTO 10.

	EN LA VALORACION DEL MERITO SE CALIFICARAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS: **1.-** ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL.- LAS ACCIONES DE DESARROLLO PROFESIONAL SE CALIFICARAN UNA VEZ EMITIDAS LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.-** RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO.- LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUAL. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DE LOS PUNTOS DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA ULTIMA EVALUACION DEL DESEMPEÑO ANUAL. **3.-** RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION.- LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CALIFICACIONES DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL PROMEDIO DE LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS POR EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR. EN CASO DE QUE EN EL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO ANTERIOR NO SE HUBIEREN AUTORIZADO ACCIONES DE CAPACITACION PARA EL SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, NO SERA CALIFICADO EN ESTE ELEMENTO. **4.-** RESULTADOS DE PROCESOS DE CERTIFICACION.- LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LAS CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL NUMERO DE CAPACIDADES PROFESIONALES CERTIFICADAS VIGENTES LOGRADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES EN PUESTOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **5.-** LOGROS.- LOS LOGROS SE REFIEREN AL ALCANCE DE UN OBJETIVO RELEVANTE DEL CANDIDATO EN SU LABOR O CAMPO DE TRABAJO, A TRAVES DE APORTACIONES QUE MEJORARON, FACILITARON, OPTIMIZARON O FORTALECIERON LAS FUNCIONES DE SU AREA DE TRABAJO, EL LOGRO DE METAS ESTRATEGICAS O APORTARON BENEFICIO A LA CIUDADANIA, SIN GENERAR PRESIONES PRESUPUESTALES ADICIONALES, NI PERJUDICAR O AFECTAR NEGATIVAMENTE LOS OBJETIVOS DE OTRA AREA, UNIDAD RESPONSABLE O DE NEGOCIOS. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARAN COMO LOGROS, LOS SIGUIENTES: • CERTIFICACIONES EN COMPETENCIAS LABORALES O EN HABILIDADES PROFESIONALES DISTINTAS A LAS CONSIDERADAS PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. • PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS (GACETAS, REVISTAS, PRENSA O LIBROS) RELACIONADOS A SU CAMPO DE EXPERIENCIA. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN LOGROS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **6.-** DISTINCIONES.- LAS DISTINCIONES SE REFIEREN AL HONOR O TRATO ESPECIAL CONCEDIDO A UNA PERSONA POR SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE DISTINCIONES OBTENIDAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UNA DISTINCION, LAS SIGUIENTES: • FUNGIR COMO PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE O MIEMBRO

	FUNDADOR DE ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (CIENTIFICAS, DE INVESTIGACION, GREMIALES, ESTUDIANTILES O DE PROFESIONISTAS). • TITULO GRADO ACADEMICO HONORIS CAUSA OTORGADO POR UNIVERSIDADES O INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR. • GRADUACION CON HONORES O CON DISTINCION. • OTRAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN DISTINCIONES DEL TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **7.-** RECONOCIMIENTOS Y PREMIOS.- LOS RECONOCIMIENTOS O PREMIOS SE REFIEREN A LA RECOMPENSA O GALARDON OTORGADO AL CANDIDATO POR AGRADECIMIENTO O RECONOCIMIENTO AL ESFUERZO REALIZADO POR ALGUN MERITO O SERVICIO EN SU LABOR, PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARAN A TRAVES DEL NUMERO DE RECONOCIMIENTOS O PREMIOS OBTENIDOS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO UN RECONOCIMIENTO O PREMIO, LOS SIGUIENTES: • PREMIO OTORGADO A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • RECONOCIMIENTO POR COLABORACION, PONENCIAS O TRABAJOS DE INVESTIGACION A NOMBRE DEL ASPIRANTE EN CONGRESOS, COLOQUIOS O EQUIVALENTES. • RECONOCIMIENTO O PREMIO POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PUBLICO. • PRIMERO, SEGUNDO O TERCER LUGAR EN COMPETENCIAS O CERTAMENES PUBLICOS Y ABIERTOS. • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN RECONOCIMIENTOS O PREMIOS DE TIPO POLITICO, RELIGIOSO O QUE SEAN RESULTADO DE LA SUERTE, A TRAVES DE UNA SELECCION ALEATORIA, SORTEO O EQUIVALENTE. **8.-** ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL.- LA ACTIVIDAD DESTACADA EN LO INDIVIDUAL SE REFIERE A LA OBTENCION DE LOS MEJORES RESULTADOS, SOBRESALIENDO EN UNA PROFESION O ACTIVIDAD INDIVIDUAL O AJENA A SU CAMPO DE TRABAJO, DEL RESTO DE QUIENES PARTICIPAN DE EN LA MISMA. DE MANERA ESPECIFICA, SE CALIFICARA A TRAVES DEL NUMERO DE ACTIVIDADES DESTACADAS EN LO INDIVIDUAL COMPROBADAS POR EL CANDIDATO. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE CONSIDERARA COMO ACTIVIDAD DESTACADA, LAS SIGUIENTES: • TITULO O GRADO ACADEMICO EN EL EXTRANJERO CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (APOSTILLADO). • PATENTES A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS O MISIONES EN EL EXTRANJERO. • DERECHOS DE AUTOR A NOMBRE DEL ASPIRANTE. • SERVICIOS DEL VOLUNTARIO, ALTRUISMO O FILANTROPIA (NO INCLUYE DONATIVOS). • OTROS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA LA DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. EN NINGUN CASO SE CONSIDERARAN ACTIVIDADES DESTACADAS DE TIPO POLITICO O RELIGIOSO. **9.-** OTROS ESTUDIOS.- SE CALIFICARAN DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS ADICIONALES A LOS REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO. DE MANERA ESPECIFICA, A TRAVES DEL ESTUDIO O GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS CONCLUIDO RECONOCIDO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE SEA ADICIONAL AL NIVEL DE ESTUDIO Y GRADO DE AVANCE AL REQUERIDO EN EL PERFIL DEL PUESTO VACANTE EN CONCURSO.

	PARA OBTENER EL PUNTAJE REFERIDO A LA VALORACION DE MERITO, EL ASPIRANTE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE AVALE EL CUMPLIMIENTO DEL ELEMENTO CORRESPONDIENTE, LA CUAL PUEDE SER ENTRE OTRAS: EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO; MENCIONES HONORIFICAS; PREMIOS, RESULTADOS DE CAPACITACION; INVESTIGACION Y/O APORTACION AL RAMO. LA DOCUMENTACION DEBERA ESPECIFICAR CLARAMENTE EL ESTATUS DEL ELEMENTO SOBRE EL CUAL DESEA OBTENER PUNTOS, EJEMPLO: ELEMENTO 2, CALIFICACION OBTENIDA EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y FIRMA DEL EVALUADOR (SI ES SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR DEL NIVEL INFERIOR AL PUESTO EN CONCURSO, DEBERA PRESENTAR EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO RESPECTIVAS CON EL RESULTADO SATISFACTORIO O MAYOR, EN EL PUESTO QUE OCUPA (ART. 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL). PARA OTORGAR UNA CALIFICACION, RESPECTO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES, SE CONSIDERARA LO SIGUIENTE: • EN TANTO SE EMITAN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LOS ARTICULOS 43 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, NINGUN CANDIDATO SERA EVALUADO EN EL ELEMENTO 1. • TODOS LOS CANDIDATOS QUE SEAN SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA TITULARES, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 2 A 4. • TODOS LOS CANDIDATOS, SIN EXCEPCION, SERAN CALIFICADOS EN LOS ELEMENTOS 5 A 9. LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS SUBETAPAS DE LA ETAPA III SERAN CONSIDERADOS EN EL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL, SIN IMPLICAR EL DESCARTE DE LOS CANDIDATOS. SE CONSIDERARAN FINALISTAS (PASAN A LA ETAPA DE DETERMINACION) A LOS CANDIDATOS QUE ACREDITEN EL PUNTAJE MINIMO DE APTITUD QUE ES 70. SI HAY EMPATE, EL COMITE TECNICO DE SELECCION RESOLVERA EL RESULTADO DEL CONCURSO DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 71 DE LOS “LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO”. LOS ASPIRANTES QUE PASEN A LA ETAPA DE DETERMINACION COMO APTOS PARA CUBRIR EL PUESTO Y NO RESULTEN GANADORES EN EL CONCURSO, SERAN CONSIDERADOS FINALISTAS EN LA RESERVA DE ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO DE QUE SE TRATE EN LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, DURANTE UN AÑO CONTADO A PARTIR DE LA PUBLICACION DE LOS RESULTADOS FINALES DEL CONCURSO DE QUE SE TRATE. POR ESTE HECHO, QUEDAN EN POSIBILIDAD DE SER CONVOCADOS, EN ESE PERIODO Y DE ACUERDO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y RAMAS DE CARGO QUE HAGA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL, A NUEVOS CONCURSOS DESTINADOS A TAL RAMA DE CARGO O PUESTO, SEGUN APLIQUE. CUANDO EL GANADOR DEL CONCURSO TENGA EL CARACTER DE SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR, PARA PODER SER NOMBRADO EN EL PUESTO SUJETO A CONCURSO, DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION NECESARIA QUE ACREDITE HABERSE SEPARADO, TODA VEZ QUE NO PUEDE PERMANECER ACTIVO EN AMBOS PUESTOS, ASI COMO DE HABER CUMPLIDO LA OBLIGACION QUE LE SEÑALA LA FRACCION VII DEL ARTICULO 11 DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
REVISION DOCUMENTAL	PARA PODER ACREDITAR LA REVISION DOCUMENTAL, ES INDISPENSABLE QUE EL ASPIRANTE PRESENTE LA TOTALIDAD DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION EN ORIGINAL Y NUMERO DE COPIAS SIMPLES SEÑALADAS, EN CASO CONTRARIO SE LE DESCARTARA DEL CONCURSO: • CURRICULUM VITAE DETALLANDO PERIODO DE TIEMPO EN CADA PUESTO Y FUNCIONES REALIZADAS (NO EL REGISTRADO EN

	TRABAJAEN), FIRMADO EN TODAS LAS HOJAS CON TINTA AZUL, SIN ENGARGOLAR. ENTREGAR 4 COPIAS. • COMPROBANTE DE FOLIO ASIGNADO POR EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX (CARATULA DE LA PAGINA PERSONAL) PARA EL CONCURSO. ENTREGAR 1 COPIA. • ACTA DE NACIMIENTO Y/O FORMA MIGRATORIA FM3, SEGUN CORRESPONDA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. SOLO SE ACEPTARA TITULO CON NUMERO DE CEDULA PROFESIONAL Y/O CEDULA PROFESIONAL, ASIMISMO, PARA LOS CASOS EN QUE EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO ESTABLEZCA COMO REQUISITO DE ESCOLARIDAD EL NIVEL DE PASANTIA, SE REQUIERE PRESENTAR EL DOCUMENTO OFICIAL QUE ASI LO ACREDITE. EN EL CASO DE CONTAR CON ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO, DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION OFICIAL QUE ACREDITE LA AUTORIZACION DE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS NACIONALES (DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES, DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, AREA DE REVALIDACION DE ESTUDIOS EN EL EXTRANJERO) PARA EL EJERCICIO DE SU PROFESION O GRADO ACADEMICO ADICIONAL A SU PROFESION. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE EL NIVEL DE ESTUDIOS DE IDIOMA, SOLO EN CASO DE QUE SEA REQUERIDO PARA EL PUESTO POR EL QUE CONCURSA. ENTREGAR 1 COPIA. • DOCUMENTO QUE ACREDITE LOS AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS POR EL PERFIL DEL PUESTO EN CONCURSO. • IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFIA Y FIRMA (CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA O PASAPORTE). ENTREGAR 1 COPIA. • CARTILLA MILITAR LIBERADA (EN EL CASO DE HOMBRES HASTA LOS 40 AÑOS). ENTREGAR 1 COPIA. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO SENTENCIADO CON PENA PRIVATIVA DE LIBERTAD POR DELITO DOLOSO, NO ESTAR INHABILITADO PARA EL SERVICIO PUBLICO, NO PERTENECER AL ESTADO ECLESIASTICO O SER MINISTRO DE CULTO Y DE QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA ES AUTENTICA. ESTE DOCUMENTO SE LES ENTREGARA DURANTE LA REVISION DOCUMENTAL. • ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO HABER SIDO BENEFICIADO POR ALGUN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO. EN EL CASO DE AQUELLAS PERSONAS QUE SE HAYAN APEGADO A UN PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU INGRESO ESTARA SUJETO A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ENTREGAR 1 COPIA. • EN CASO DE QUE EL ASPIRANTE SEA SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA Y LA PLAZA DEL CONCURSO REPRESENTE PARA EL UNA PROMOCION, DEBERA PRESENTAR COPIA DE DOS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO ANUALES EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA A LA FECHA DE LA REVISION DOCUMENTAL, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 47 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
PUBLICACION DE RESULTADOS	LOS RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO SERAN PUBLICADOS EN EL PORTAL DE WWW.TRABAJAEN.GOB.MX, IDENTIFICANDOSE AL ASPIRANTE CON SU NUMERO DE FOLIO ASIGNADO POR DICHO SISTEMA.
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	EL COMITE TECNICO DE SELECCION PODRA, CONSIDERANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CASO, DECLARAR DESIERTO UN CONCURSO: **I.** PORQUE NINGUN CANDIDATO SE PRESENTE AL CONCURSO; **II.** PORQUE NINGUNO DE LOS CANDIDATOS OBTENGA EL PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION PARA SER CONSIDERADO FINALISTA, O **III.** PORQUE SOLO UN FINALISTA PASE A LA ETAPA DE DETERMINACION Y

	EN ESTA SEA VETADO, O BIEN, NO OBTENGA LA MAYORIA DE LOS VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DE SELECCION. EN CASO DE DECLARARSE DESIERTO EL CONCURSO, SE PROCEDERA A EMITIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.
REACTIVACION DE FOLIOS	RESPECTO A LA REACTIVACION DE FOLIOS RECHAZADOS EN LA ETAPA DE REVISION CURRICULAR, A PARTIR DE LA FECHA DE DESCARTE EL ASPIRANTE TENDRA 2 DIAS HABILES PARA PRESENTAR SU ESCRITO DE PETICION DE REACTIVACION DE FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, CON DOMICILIO EN CALLE RIO NAZAS No. 23 PISO 9, COL. CUAUHTEMOC, DELEGACION CUAUHTEMOC, MEXICO, D.F., C.P. 06500, DE 9:00 A 15:00 HORAS EN LA DIRECCION DE DESARROLLO DE PERSONAL. LA SOLICITUD SE HARA DEL CONOCIMIENTO AL RESTO DE LOS MIEMBROS DEL COMITE TECNICO DE SELECCION, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, VIA CORREO ELECTRONICO O VIA TELEFONICA PARA SU ANALISIS Y, EN SU CASO, PARA SU AUTORIZACION. EL PLAZO DE RESOLUCION DEL COMITE SERA A MAS TARDAR EN 72 HRS. LA DETERMINACION DEL COMITE TECNICO DE SELECCION RESPECTO A LA SOLICITUD DE REACTIVACION SE DARA CONOCIMIENTO AL INTERESADO, A TRAVES DEL ENCARGADO DEL SUBSISTEMA DE INGRESO. DICHO ESCRITO DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE: • ESCRITO DE JUSTIFICACION DEL PORQUE CONSIDERA QUE SE DEBE REACTIVAR EL FOLIO DIRIGIDO AL SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE SELECCION SOLICITANDO EL ANALISIS Y EN SU CASO APROBACION DE LA REACTIVACION. • PANTALLAS IMPRESAS DEL PORTAL PERSONAL EN WWW.TRABAJAEN.GOB.MX DONDE SE OBSERVEN LAS CAUSALES DEL RECHAZO. (CURRICULO CARGADO, MENSAJE DE RECHAZO, ETC.). • ORIGINAL Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU EXPERIENCIA LABORAL Y ESCOLARIDAD. • DOMICILIO Y DIRECCION ELECTRONICA DONDE PUEDE RECIBIR LA RESPUESTA A SU PETICION. LA REACTIVACION DE FOLIOS SERA IMPROCEDENTE CUANDO ESTA SE DEBA A: • LA RENUNCIA POR PARTE DEL ASPIRANTE. • LA VIGENCIA DE CALIFICACIONES NO APROBATORIAS. CON RESPECTO A ESTAS, ES NECESARIO QUE, EN CASO DE HABER REPROBADO ALGUNA EVALUACION DE HABILIDADES, EL ASPIRANTE RENUNCIE AL RESULTADO PREVIO A SU REGISTRO DE INSCRIPCION AL CONCURSO, A TRAVES DE SU PAGINA PERSONAL DE WWW.TRABJAEN.GOB.MX (OPCION MIS SOLICITUDES, OPCION MIS EXAMENES). LO ANTERIOR, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN EL OFICIO CIRCULAR No. SSFP/USPRH/408/007/2005, DE FECHA 28 DE FEBRERO DE 2005. • LA DUPLICIDAD DE REGISTROS DE INSCRIPCION. UNA VEZ TRANSCURRIDO EL PLAZO ESTABLECIDO, NO PROCEDERAN LAS SOLICITUDES DE REACTIVACION. **NOTA:** EN CASO DE SER AUTORIZADA LA SOLICITUD DE REACTIVACION, EL SISTEMA TRABAJAEN ENVIARA UN MENSAJE DE NOTIFICACION A TODOS LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO. EN RELACION A LOS DESCARTES DE ASPIRANTES POR ERRORES IMPUTABLES AL OPERADOR DE INGRESO EN LAS ETAPAS DE EVALUACION, ENTREVISTA Y ESTATUS DEL CONCURSO, ESTA DEPENDENCIA PODRA, SI EL COMITE TECNICO DE SELECCION LO AUTORIZA, REACTIVAR DICHO FOLIO, DANDO AVISO A LOS ASPIRANTES QUE SIGUEN PARTICIPANDO EN LA ETAPA CORRESPONDIENTE.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	EL CONCURSO SE DESARROLLARA CON ESTRICTO APEGO A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, EFICIENCIA, OBJETIVIDAD, CALIDAD, IMPARCIALIDAD, EQUIDAD, COMPETENCIA POR MERITO Y EQUIDAD DE GENERO, SUJETANDOSE EN TODO TIEMPO EL COMITE TECNICO DE SELECCION A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.

	LOS CASOS NO PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN EL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, RESPECTO AL DESARROLLO DE LOS CONCURSOS, SERAN RESUELTOS POR EL COMITE TECNICO DE SELECCION, PARA LO CUAL, LA PERSONA INVOLUCRADA EN EL CONCURSO QUE IDENTIFIQUE EL CASO NO PREVISTO LO HARA DEL CONOCIMIENTO AL SECRETARIO TECNICO DE DICHO COMITE VIA ESCRITO, QUIEN LO SOMETERA PARA SU ANALISIS Y RESOLUCION AL RESTO DE LOS INTEGRANTES. EL PLAZO PARA DAR UNA RESOLUCION DEPENDERA DE LA COMPLEJIDAD Y GRAVEDAD DEL CASO REPORTADO, POR LO QUE EL COMITE PUEDE DETENER EL DESARROLLO DEL CONCURSO HASTA QUE TENGA UNA RESOLUCION. EL COMITE TECNICO DE SELECCION SE ASEGURARA QUE LA RESOLUCION AL CASO REPORTADO SE APEGUE A LOS PRINCIPIOS MENCIONADOS.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** EN EL PORTAL WWW.TRABAJAEN.GOB.MX PODRAN CONSULTARSE LOS DETALLES SOBRE EL CONCURSO Y LOS PUESTOS VACANTES. **2.** LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONCURSANTES SON CONFIDENCIALES AUN DESPUES DE CONCLUIDO EL CONCURSO. **3.** CADA ASPIRANTE SE RESPONSABILIZARA DE LOS TRASLADOS Y GASTOS EROGADOS COMO CONSECUENCIA DE SU PARTICIPACION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON MOTIVO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA. **4.** LOS CONCURSANTES PODRAN PRESENTAR INCONFORMIDAD, ANTE EL AREA DE QUEJAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ORGANO DESCONCENTRADO, UBICADO EN INSURGENTES CENTRO No 149. 6o. PISO, COL. SAN RAFAEL, DELEGACION CUAUHTEMOC, C.P. 06470, MEXICO, D.F., TELEFONO 5292-7552, CORREO ELECTRONICO OIC_AFSEDF@SEP.GOB.MX. LA INCONFORMIDAD DEBERA PRESENTARSE POR ESCRITO, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE PRESENTO EL ACTO MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD, EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 69 FRACCION X DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y 93 AL 96 DE SU REGLAMENTO. **5.** LOS ASPIRANTES PODRAN INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, UBICADA EN AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, DELEGACION ALVARO OBREGON, C.P. 01020, MEXICO, D.F., T.+52 (55) 2000-3000, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LOS ARTICULOS 97 Y 98 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS. **6.** DURANTE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LA ETAPA II, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO UTILIZAR HERRAMIENTAS DE CONSULTA TALES COMO: PALM, CELULAR, DISPOSITIVO ELECTRONICO, APUNTES, LIBROS Y CUALQUIER OTRO DISPOSITIVO Y/O INFORMACION RELACIONADA CON LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	A EFECTO DE GARANTIZAR LA DEBIDA ATENCION Y RESOLUCION DE LAS DUDAS QUE LOS ASPIRANTES FORMULEN CON RELACION A LOS PRESENTES CONCURSOS, LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL PONE A LA ORDEN EL CORREO ELECTRONICO: spcingreso@sepdf.gob.mx Y EL NÚMERO TELEFONICO: 3601 1000 CON LAS EXTENSIONES: 48045 Y 48102, EN UN HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:00 HRS.

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Sistema del Servicio Profesional de la Administración Pública Federal
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Personal en el Distrito Federal
Ramiro Alvarez Retana
Rúbrica.

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Tema 2	PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO DE LA CONTABILIDAD
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	**Bibliografía**
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 3		PROGRAMACION, PRESUPUESTO Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
	Subtema 1:	INTEGRACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS Y PRESUPUESTALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LFPRH.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema 4		DISPOSICIONES GENERALES, QUE RIGEN LA CREACION Y/O MODIFICACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA
	Subtema 1	ESTRUCTURAS ORGANICAS
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Tercero "Capítulo II "De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos"
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo
		Títulos, "Eje 5 Democracia Efectiva y Política Exterior Responsable"
		5.4 Eficacia y Eficiencia Gubernamental
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de: Racionalización de Estructuras, de Procesos Eficientes y de Trámites y Servicios Públicos de Calidad y el Manual de Operación del Módulo Institucional 2010
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Guía Técnica para el Proceso de Planeación de las Estructuras Organizacionales de la Administración Pública Federal y las Reglas de Operación para su Aprobación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación y Operación del Programa de Mediano Plazo en Materia de Servicios Profesionales
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
		Título Primero, Capítulo II; Título Tercero Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 5		SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Subtema 1	METODOLOGIA PARA EL ANALISIS Y DISEÑO DE PUESTOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
Tema 6		MANUALES ADMINISTRATIVOS
	Subtema 1	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía
		Criterios Técnicos para la elaboración de Manuales de Organización
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diariooficial.gob.mx (23-08-2005) (15-08-07)
Tema 7		SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
	Subtema 1	PROGRAMAS DE INNOVACION Y CALIDAD EN LA SEP
		Bibliografía
		Norma Internacional ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		-Fundamentos y Vocabulario Sistemas de Gestión de la Calidad
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Implementación de ISO 9000
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	DEL REGISTRO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema 1:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO

		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 9	LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 1:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Bibliografía
		LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 10	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1:	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 11	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 12	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web

		SIN DATO
Tema 13	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1:	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 14	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS	
	Subtema 1:	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		D.O.F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 15	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1:	ALMACENES
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 16	PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1:	ALMACENES
		Bibliografía
		CRITERIO No. BM-01-08 PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 17	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL	
	Subtema 1:	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II, III, IV, V. VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 18	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002. Señales y Avisos para Protección Civil.	
	Subtema 1:	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO

		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 19	REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009	
	Subtema 1:	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 20	REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.	
	Subtema 1:	PREVENCION DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 21	DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	
	Subtema 1:	DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 22	LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1:	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD QUE RIGE EL QUEHACER EDUCATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
	Subtema 2:	LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO

		FEDERAL
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, como un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sepdf.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Títulos I, II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2		RECURSOS HUMANOS-RELACIONES LABORALES
	Subtema 1:	SALARIOS, REMUNERACIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y PRESCRIPCION
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y SEXTO – todos sus artículos-
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL
		Bibliografía
		Criterios para la Operación del Sistema de Administración de Recursos Humanos de la SEP
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/CRITERIOS
		Bibliografía
		Lineamientos de Reclutamiento y Selección de Personal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Manual para la Operación del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx

		Bibliografía
		Análisis de la norma que establece los procedimientos de Reclutamiento, Selección y Nombramiento de los Funcionarios Públicos y Personal de Enlace de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley.htm
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía

		Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de Normas para el Ejercicio y el Control del Presupuesto Autorizado.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Egresos de la Tesorería de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
		Bibliografía
		Ley de Ingresos de la Federación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley de Planeación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2:	DEL REGISTRO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley General de Contabilidad Gubernamental
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
	Subtema 3:	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES EN MATERIA DE BIENES E INVENTARIOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Adquisiciones y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía
		Manual de Procedimientos para la Administración y el Control de los Inventarios en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para Adquisiciones de Bienes Muebles y Prestación de Servicios Cualquier Naturaleza
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
TEMA 4		LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 5		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
	Subtema 1	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
TEMA 6		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada
		Títulos y ,Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 7		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
TEMA 8		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Ley General de Protección Civil (Ultima reforma publicada en el DOF 24 de abril de 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 2	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de Bienes muebles de la APF Centralizada
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 3	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 4	PREVENCION DE DESASTRES
		Bibliografía
		Reglas de Operación del FOPREDEN 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 5	DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil el 19 de septiembre de cada año.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
	Subtema 6	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		Ley de Protección Civil para el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.proteccioncivil.gob.mx
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES		
Tema 1		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo

		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulos I y 2
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	DISPOSICIONES GENERALES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 2		COMPRAS GUBERNAMENTALES
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV, V y VI, Transitorios.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 3		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 1	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 4		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
	Subtema	EJERCICIO FISCAL 2010
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos y anexos
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 5		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	CRITERIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
		Bibliografía
		POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 6		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 7		ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA AFSEDF
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
Tema 8		LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	Subtema 1	SUSTENTABLIDAD AMBIENTAL
		Bibliografía
		SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 9		MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SOBRE USO DE PAPEL Y MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES
	Subtema 1	MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACION

		PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 10		LEGISLACION CIVIL
	Subtema 1	De las obligaciones, contratos, interpretación de los contratos
		Bibliografía
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo
		Página Web
		www.diputados.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	

	FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY GENERAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	DEL REGISTRO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULOS TRANSITORIOS
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema 1	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES	
	Subtema 1	REGISTRO, AFECTACION Y DISPOSICION FINAL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO
		Página Web
		www.diputados.gob.mx
Tema 9	NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 10	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web

		SIN DATO
Tema 11	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		SIN DATO
Tema 12	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		D.O.F. 23 de agosto de 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 13	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF. DOF-4/11/2004
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 14	PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
	Subtema 1	ALMACENES
		Bibliografía
		CRITERIO No. BM-01-08 PARAMETROS DE MEDICION Y PERIODICIDAD PARA LOS INDICADORES ESTABLECIDOS EN LA FRACCION I DEL LINEAMIENTO TERCERO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DE ALMACENES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE TESORERIA		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

		(DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION “PRESUPUESTO CIUDADANO 2010” (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía

		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124,128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 01-10-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERIA DE LA FEDERACION (DOF 07-05-2004)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO (DOF 20-08-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	Subtema 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124,128 y 134
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I., Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR

		PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II Capítulo III., Título III Capítulo Unico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION “PRESUPUESTO CIUDADANO 2010” (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	Subtema 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	Subtema 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículo 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I, Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 3	**DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II Capítulo III, Título III Capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD		
TEMA 1	**PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION "PRESUPUESTO CIUDADANO 2010" (PUBLICADO EN EL PORTAL SHCP 06-01-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/documentos_recientes/pef_ciudadano_2010_060110.pdf
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES DE INGRESOS Y DE EGRESOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA (DOF 04-09-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2010 (DOF 25-11-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (DOF 31-12-2008)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (DOF 30-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (REFORMA (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web

		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (DOF 04-12-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 28-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION (DOF 07-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D.F. (PUBLICADOS 23-03-2010)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www2.sepdf.gob.mx/normateca_afsedf/disposiciones_normativas/Vigente/dga/archivos/lineamientos_ejercicio_control_presupuesto_afsedf.pdf
	SUBTEMA 4	**CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO**
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010 (DOF 09-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///archivos/51_d_2229_15-12-2009.pdf
TEMA 2	**MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**	
	SUBTEMA 1	**DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, FORMA EN LA QUE SE CONSTITUYE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 17-06-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes

		Título I, Título II, Artículo 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 29-12-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE CREA LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL COMO ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (DOF 21-01-2005)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/organosdesconcentrados
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 2	**DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL.**
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO (DOF 06-06-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título I. Capítulo II, Capítulo III
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/lftaipg.pdf
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (DOF 09-01-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	SUBTEMA 3	**DISPOSICIONES GENERALES SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CRITERIOS DE EXCEPCION Y FIANZAS**
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 24-08-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Artículos 124, 128 y 134
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Título II capítulo III., título III capítulo único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y

		SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO (DOF 30-11-2006)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 28-05-2009)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (DOF 11-01-2007)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA SUBDIRECTOR DE SALUD		
Tema	**1. MARCO NORMATIVO**	
	Subtema	1. NORMATIVIDAD GENERAL APLICADA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Título primero, Capítulo primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		2.- Ley General para el control de Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LGCT.doc
		Bibliografía
		3.- Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		4.- Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento.
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía
		5.- Programa Institucional de Mediano Plazo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento.
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		6. Programa de Acción Específico Escuela y Salud 2007-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/programa_ escuela_salud.pdf
		Bibliografía
		7.- Ley de Salud del Distrito Federal. http
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web:
		http//www.salud.df.gob.mx/ssdf/transparencia/ley_salud.pdf
		Bibliografía
		8.- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios Básicos de Salud Promoción y Educación para la Salud en Materia Alimentaria Criterios para brindar orientación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.nutrinfo.com/pagina/info/nom.pdf
		Bibliografía
		9.- Lineamientos para prevenir y mitigar los efectos de la Influenza A (H1N1) en el Sector Educativo. Guía Estratégica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/119758/1/Lin Influenza.pdf
		Bibliografía
		10.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, Para el Fomento de la Salud del Escolar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/009ssa23.html
		Bibliografía
		11.- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.conadic.salud.gob.mx/pprg/nom028.html
Tema		**2. ASPECTOS ACADEMICOS**
	Subtema	1.- SALUD
		Bibliografía
		1.- Manual para el docente. Programa Escuela y Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Determinantes de la Salud del Escolar
		Página Web
		http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/descargas1/programas/manual_ maestro_programa_escuela_Salud_dic08.pdf
		Bibliografía
		2.- Planes y Programas de Estudio vigentes para la educación preescolar, primaria y secundaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
		Ciencias Naturales. Salud

	Páginas Web
	http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=preescolar http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=primaria http://basica.sep.gob.mx/seb2008/start.php?act=secundaria
	Bibliografía
	3.- Cartillas Nacionales de Salud
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.promocion.salud.gob.mx/dgps/interior1/programas/cartillas.html
	Bibliografía
	4.- Manual de Orientaciones para la prevención de adicciones en escuelas de educación básica.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://basica.sep.gob.mx/escuelasegura/pdf/adicciones/guiaorientaciones.pdf
	Bibliografía
	5.- Programa Integral de Formación Cívica y Etica SEP-SEB
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/start.php?act=programa
	Bibliografía
	6.- Guía Didáctica de Formación Cívica y Etica SEP 2007
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://basica.sep.gob.mx/formacioncivica/pdf/GUIADIDACTICAFCYE2007.pdf
	Bibliografía
	7.- Encuesta Nacional de Adicciones 2008
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo(s), artículos, secciones, etc.
	Todo el documento
	Página Web
	http://www.conadic.salud.gob.mx/pie/ena2008.html

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA DE VALORES		
Tema I		PERSONAL DE EDUCACION BASICA
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.
		Bibliografía
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII
		Página Web
		http://upepe.sep.gob.mx/menu_lat/pdf_aspecto/reglamento_interior_sep.pdf
	Subtema 2	ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
Tema 2		FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION

	Subtema 1	GARANTIAS INDIVIDUALES
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3o.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 2	CALIDAD EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Calidad Educativa, Educación Integral
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 4	OBJETIVOS. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCION.
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
	Subtema 5	GENERALIDADES. MODERNIZACION DE LOS CENTROS ESCOLARES
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/alianzabreve.pdf
Tema 3		ORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO
	Subtema 1	DEL PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación (2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2	ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
Tema 4		PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO
	Subtema 1	CARACTERISTICAS DEL PROGRAMA, PRINCIPIOS PEDAGOGICOS, CAMPOS FORMATIVOS Y COMPETENCIAS
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PrograPrees04.pdf
	Subtema 2	COMPETENCIAS PARA LA VIDA Y PERFIL DE EGRESO, CARACTERISTICAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, DEFINICION DEL NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de estudios. 2009. Educación Básica. Primaria (Generalización)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PLANPRI2009.pdf
	Subtema 3	PERFIL DE EGRESO, ORIENTACIONES DIDACTICAS, DEFINICION DE UN NUEVO CURRICULO, MAPA CURRICULAR
		Bibliografía
		Plan de Estudios. 2006. Educación Básica. Secundaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanEstudio06.pdf
	Subtema 4	INTRODUCCION. FUNDAMENTOS. PROPOSITOS. ENFOQUE. ORGANIZACION DE CONTENIDOS
		Bibliografía
		Programa Integral de Formación Cívica y Etica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/reformaintegral/sitio/
Tema 5		LA FORMACION DE VALORES EN LA EDUCACION BASICA
	Subtema 1	FUNDAMENTOS DE UNA PEDAGOGIA DE LOS VALORES
		Bibliografía
		Sylvia Schmelkes. (2004). La formación de valores en la educación básica. Biblioteca para la actualización del maestro. SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Segunda parte
		Página Web
		Sin datos

Temario y bibliografía para el puesto de Subdirector de Vinculación		
Tema 1		**Marco Jurídico del área y funciones del puesto**
	Subtema 1	Disposiciones generales, principios que fungen como marco jurídico de la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Decreto por el que sea crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 1o., 2o., 3o., 5o. y 6o.
		Página Web
		http://www.contraloria.df.gob.mx/prontuario/vigente/864.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo;

		Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Artículos 1o., 2o., 3o., 10o., 11o., 12o., 17o. bis, 38o.
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/**Ley**esBiblio/doc/153.doc
Tema 2	**Fundamentos legales y normativos para promover acciones de innovación y fortalecimiento académico a través de convenios, contratos y otras figuras jurídicas.**	
	Subtemas	Temas estratégicos, ejes y objetivos de los programas, planes y acuerdos en educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. 2, 3, 6, 8, 26, 31
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. Del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		www.dof.gob.mx

		Bibliografía
		Reforma de Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Reforma de la educación secundaria
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación básica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx/dgdc/sitio/pdf/inicio/matlinea/PlanPrim09.pdf
Tema 3	**Evaluación, innovación y fortalecimiento académico de la educación básica en la Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal**	
	Subtema	Procedimientos para la realización de evaluaciones de diagnóstico y seguimiento a programas y proyectos de innovación y fortalecimiento académico.
		Bibliografía
		ANTONIO, Pérez Lilia (2009), Aprender de la Experiencia. Programa Escuelas de Tiempo Completo en el D.F., México, SEP.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el libro.
		Página Web
		Sin datos
		PONCE DE LEON, María (2002), Guía para realizar estudios de factibilidad y pertinencia de programas educativos. México, Universidad del Estado de Hidalgo.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el libro.
		Página Web
		Sin datos
		CASANOVA María (2000), Diseño curricular e innovación educativa, Madrid, La Muralla.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes.
		Todo el libro.
		Página Web
		Sin datos

TEMARIO SUBDIRECCION DE PROMOCION Y DISEÑO		
Tema	PROMOCION Y DISEÑO DE MATERIALES E INSTRUMENTOS INFORMATIVOS PARA LA PROMOCION DE EVALUACIONES RELACIONADAS CON EL LOGRO ACADEMICO EN EL D.F.	
	Subtema 1	Fundamentos legales y normativos en los que se basan los procesos de planeación y evaluación de programas educativos.
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes. Incluye capítulos, artículos, secciones, etc.
		Art. Del 1 al 11; 12 al 24; 37 al 53

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Objetivos para la educación básica
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Indicadores y metas de Educación básica
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/programa_sectorial
		Bibliografía
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Proceso y objetivos
		Página Web
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Organos desconcentrados: I. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110386/2/reglamento_sep.htm
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Pública Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción; Antecedentes; Fundamento Jurídico; Atribuciones; Objetivo; Funciones.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n200.pdf
		Bibliografía
		Reforma de Educación Preescolar
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Programa de Educación Preescolar 2004. Fundamentos: una educación preescolar de calidad para todos
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/ACTUALIZACION/PROGRAMA/Programa2004PDF.PDF
		Bibliografía
		Reforma de la Educación Secundaria 2006
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		ACUERDO número 384 por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria: Numerales I, II, III, IV y V
		Página Web
		http://www.reformasecundaria.sep.gob.mx/doc/sustento/ACUERDO384completo.pdf
		Bibliografía
		Reforma integral de la educación primaria 2009
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Plan de Estudios 2009. Educación Básica. Primaria. Numerales 1 al 5.
		Página Web
		www.educacionbc.edu.mx/.../Plan%20de%20Estudios%20Primaria%202009.pdf
Tema	**EVALUACION Y LOGRO ACADEMICO**	
	Subtema 1	Documentos para generar estrategias de diseño y análisis de instrumentos y resultados relacionados con el logro académico.

		Bibliografía
		Plan de Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos de México 2007-2014 (INEE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Antecedentes y justificación; Esquema organizativo y conceptual; Listados del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Desarrollo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Metas anuales y de mediano plazo del Sistema Nacional de Indicadores Educativos; Distribución de tareas y Recursos necesarios
		Página Web
		http://www.oei.es/noticias/spip.php?article1714
		B**ibliografía**
		Programme for International Student Assessment (PISA) Programa para la Evaluación Internacional de los estudiantes
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Características, procedimientos y aplicaciones, periodicidad, resultados y metodología para el diseño de instrumentos.
		Página Web
		http://www.oei.es/evaluacioneducativa/proyecto_pisa_aplicacion_mexico.pdf.
		Bibliografía
		Evaluación Nacional del Logro Académico en Centros Escolares (ENLACE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características, Consejo Técnico y participantes académicos, Estructura de la prueba, Documentos normativos para su aplicación, Evolución de Resultados 2006-2009, Resultados 2009
		Página Web
		http://enlace.sep.gob.mx/ba/
		Bibliografía
		Exámenes para la Calidad el Logro Académico (EXCALE)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Características, procedimientos, especificaciones. Manuales. Marcos de referencia. Protocolos de evaluación.
		Página Web
		http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=75&Itemid=134
		Bibliografía
		Criterios Básicos de Planeación, Miklos Tomas
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Conceptualización, metodología e instrumentación
		Página Web
		info5.juridicas.unam.mx/libros/libro.htm?l=514

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DESUBDIRECTOR DE SUPERACION Y ACTUALIZACION DE PERSONAL		
Tema 1	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	Subtema 1	**TEORIAS Y METODOS EDUCATIVOS.**
		Bibliografía
		Pedagogía del Oprimido, México, D.F.: Autor: Freire, P. (1999).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro Editorial Siglo Veintiuno.
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Piaget y la Teoría del Desarrollo Intelectual. Autor Ginsburg, K. (1977).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro Editorial Prentice Hall, Madrid, España
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Psicología de la Educación Autores: V. Aranciba C.; Paulina Herrera P(1999)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)

		Todo el libro Editorial Alfaomega, Ediciones Universidad Católica de Chile
		Página Web:
		Sin datos
	Subtema 2	**EVALUACION EDUCATIVA**
		Bibliografía
		Evaluación Pedagógica y Cognición. Autor: Flórez, R. (1999).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro Editorial: McGraw-Hill Interamericana, Bogotá, Colombia.
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Manual de Evaluación. Autor: Casanova, A.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro Editorial La Muralla, Madrid (1999)
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Evaluación de la Docencia: Perspectivas actuales Autores: Mario Rueda Beltrán y Frida Díaz Barriga Arceo (Compiladores)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro Editorial: Paidós Educador (2000)
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 Por el que se modifica el diverso número 200 Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994 y 4/11/2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos decretos completos
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 3	**EDUCACION SECUNDARIA**
		Bibliografía
		Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación Secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el Decreto
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudio para Secundaria, 2006 SEP, Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todos los Programas de Estudio de las Asignaturas del Currículo 2006, excepto la Asignatura de Tecnología
		Página Web:
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
	Subtema 4	**MARCO NORMATIVO PARA LA EDUCACION**
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Eje 3: 3.3. Transformación Educativa
		Página Web:

		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Solo lo relacionado con Educación Básica
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
	Subtema 5	**ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. **TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008**
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo II, Artículo 38
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de Enero 2005 y ultimas Reformas publicadas en D.O.F. el 11 de octubre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal., SEP, D.O.F. 23 de Agosto de 2005, y Modificaciones publicadas en el D.O.F. el 15/08/2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos Decretos completos
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
Tema 2		**RECURSOS HUMANOS PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO**
	Subtema 1	**PREPARACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DOCENTE**
		Bibliografía
		La Formación y el Desarrollo Profesional del Profesorado. IMBERNON, Francisco. Ed. Grao. Barcelona, 1995
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Hacia una mejor calidad en nuestras escuelas. SCHMELKES, Silvia. Biblioteca para la actualización del maestro, OEA/SEP. México, 1992.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el libro
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		Guía para Coordinadores de Grupo Serie Cuadernos de Apoyo a la Actualización SEP, PRONAP, México, 1998.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		La Calidad parte del reconocimiento de que hay problemas". En: Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas. SCHMELKES, Silvia. Biblioteca para la Actualización del Maestro. México, 1992, OEA / SEP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		El Capítulo mencionado
		Página Web:
		Sin datos
		Bibliografía
		La formación del profesorado. IMBERNON. Francisco. Colección Papeles de Pedagogía No. 2, Paidós, Barcelona, 1994.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		El número de colección referido
		Página Web
		Sin datos
		Bibliografía
		Documento Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros en Servicio Subsecretaria de Educación Básica, Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio. SEP. México, D.F. marzo de 2008. CONALITEG.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		http://basica.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Programa General de Formación Continua para Maestros de Educación Básica en Servicio 2007 -2008 Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Básica. Dirección General de Formación Continua de Maestros En Servicio
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		http://pronap.sepen.gob.mx/documentos/PGFC_2007_2008.pdf

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS EN EL D.F.		
Tema 1	DESARROLLO TECNICO, PEDAGOGICO Y ACADEMICO	
	Subtema 1	**EDUCACION SECUNDARIA**
		Bibliografía
		Acuerdo 455, Acuerdo 280, Acuerdo 236, Acuerdo 476 Secretaría de Educación Pública, México
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todos los documentos
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 200 Por el que se Establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, SEP, y Acuerdo 499 Por el que se

		modifica el diverso número 200 Diario Oficial de la Federación, 19/09/1994 y 4/11/2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos decretos completos
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 384 Por el que se establece el nuevo Plan y Programas de Estudio para Educación secundaria. SEP, Diario Oficial de la Federación 26/05/2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el Decreto
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Plan y Programas de Estudio para Secundaria, 2006 SEP, Subsecretaría de Educación Básica
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todos los Programas de Estudio de las Asignaturas del Currículo 2006, excepto la Asignatura de Tecnología
		Página Web:
		www.reformasecundaria.sep.gob.mx
Tema 2		**ADMINISTRACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**
	Subtema 1	**MARCO NORMATIVO PARA LA EDUCACION**
		Bibliografía
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), México, SEP (1992)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Eje 3: 3.3. Transformación Educativa
		Página Web:
		www.presidencia.gob.mx
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Solo lo relacionado con Educación Básica
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Alianza para la Calidad de la Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía
		Acuerdo 97 Que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas, SEP, Diario Oficial de la Federación, 3/12/1982.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía

		Ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Normas específicas de control escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de educación básica oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional periodo escolar 2009-2010
		Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2	**ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29 de diciembre de 1976. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo II, Artículo 38
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, D.O.F., 21 de Enero 2005 y ultimas Reformas publicadas en D.O.F. el 11 de octubre de 2006
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Todo el documento
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal., SEP, D.O.F. 23 de Agosto de 2005. y Modificaciones publicadas en el D.O.F. el 15/08/2007
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Los dos Decretos completos
		Página Web:
		www.dof.gob.mx
		Bibliografía
		Manual de normas para la administración de recursos humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes (incluye capítulos, artículos, secciones, etc.)
		Capítulo de contrataciones
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE INTEGRACION PROGRAMATICA		
Tema I	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 17 Junio 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
	Subtema 2:	MARCO NORMATIVO NACIONAL EN MATERIA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación, 17 Abril 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2023_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEP, 21 Enero 2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007- 2012
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/57_D_2146_24-08-2009.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo 200. Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 19 Septiembre 1994
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, 7 Diciembre 1982
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf
Tema 2	EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1	PLANEACIÓN EDUCATIVA
		Bibliografía
		Ley de Planeación, 5 Enero 1983
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY DE PLANEACION.PDF
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto del Gasto, 9 Diciembre 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2229_15-12-2009.pdf
		Bibliografía
		Decreto por el que se crea la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, 21 Enero 2005.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/110387/2/decreto_administracion_distrito_federal.htm
		Bibliografía
		Manual de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, 23 Agosto 2005.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
	Subtema 2	EVALUACION EDUCATIVA
		Bibliografía
		Acuerdo 200. Por el que se establecen normas de evaluación del aprendizaje en educación primaria, secundaria y normal, 19 Septiembre 1994
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/asuntosjuridicos/6220.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 96, que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias, 7 Diciembre 1982
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/dgajuridicos/10ac96.htm
		Bibliografía
		Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.sep.gob.mx/work/sites/sep1/resources/LocalContent/118928/1/normprim0809.pdf
		Bibliografía
		Información de la Prueba ENLACE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.enlace.sep.gob.mx/ http://www.normateca.gob.mx http://www.sep.gob.mx http://www.afsedf.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 1		
Tema 1		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web:

		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulos I y 2
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	DISPOSICIONES GENERALES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 2		COMPRAS GUBERNAMENTALES
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV, V y VI, Transitorios.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 3		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 1	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 4		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
	Subtema 1	EJERCICIO FISCAL 2010

		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos y anexos
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 5		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	CRITERIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
		Bibliografía
		POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
Tema 6		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 7		ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA AFSEDF
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
Tema 8		LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
	Subtema 1	SUSTENTABLIDAD AMBIENTAL
		Bibliografía
		SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 9		MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SOBRE USO DE PAPEL Y MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES
	Subtema 1	MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 10		LEGISLACION CIVIL
	Subtema 1	De las obligaciones, contratos, interpretación de los contratos
		Bibliografía

		CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES GRUPO 2		
Tema 1		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulos I y 2
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 5	DISPOSICIONES GENERALES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y SUBSISTEMAS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 2		COMPRAS GUBERNAMENTALES
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV, V y VI, Transitorios.
		Página Web:

		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Bibliografía
		Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 3		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 1	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 4		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010
	Subtema 1	EJERCICIO FISCAL 2010
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todos los artículos y anexos
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 5		ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	CRITERIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SEP
		Bibliografía
		POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
Tema 6		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 7		ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA AFSEDF
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
Tema 8		LINEAMIENTOS GENERALES RELATIVOS A LOS ASPECTOS DE SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

	Subtema 1	SUSTENTABLIDAD AMBIENTAL
		Bibliografía
		SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 9		MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, SOBRE USO DE PAPEL Y MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES
	Subtema 1	MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, USO DE PAPEL Y DE LA CERTIFICACION DE MANEJO SUSTENTABLE DE BOSQUES POR LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 10		LEGISLACION CIVIL
	Subtema 1	De las obligaciones, contratos, interpretación de los contratos
		Bibliografía
		CODIGO CIVIL FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Título segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

		PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	Subtema 1	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EJERCICIO DEL GASTO
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Y TERCERO
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 7	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO	
	Subtema 1	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y SU REGLAMENTO.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTOS COMPLETOS
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 8	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía

		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		SIN DATO
Tema 9	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		SIN DATO
Tema 10	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		D.O.F. 23 DE AGOSTO DE 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 11	LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUOTAS DE TELEFONIA CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	TELEFONIA CELULAR
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS CUOTAS DE TELEFONIA CELULAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 12		ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	Subtema 1	TELEFONIA LARGA DISTANCIA
		Bibliografía
		ACUERDO QUE ESTABLECE LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE TELEFONIA DE LARGA DISTANCIA POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 13	DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	MEDIDAS DE AUSTERIDAD
		Bibliografía
		DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 14	ACUERDO NUMERO 397, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP	

	Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SEP
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 397, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		www.sep.gob.mx
Tema 15	ACUERDO NUMERO 398, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP	
	Subtema 1	POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS DE LA SEP
		Bibliografía
		ACUERDO NUMERO 398, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DE LA SEP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TEXTO COMPLETO
		Página Web:
		www.sep.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS		
Tema 1		MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título séptimo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCIÓN PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulos I,2
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 4	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 2		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
	Subtema 1	DE LOS DERECHOS
		Bibliografía

		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LAS OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 3		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 4		LEY DE PLANEACION
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 5		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
	Subtema 1	DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, III
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010
		Bibliografía
		PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ANEXOS
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 6		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION, CONTRATOS, ADMINISTRACION DIRECTA
		Bibliografía
		LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNICO, SECCION II, III, IV, V
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 7		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
	Subtema 1	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
		Bibliografía

		LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 8		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	Subtema 1	FUNCIONES Y ORGANIZACION DE LA SEP
		Bibliografía
		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARAN A CABO LOS AVALUOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTAS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Bibliografía
		NORMAS CONFORME A LAS CUALES SE LLEVARAN A CABO LOS AVALUOS Y JUSTIPRECIACIONES DE RENTAS A QUE SE REFIERE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx
Tema 9		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
	Subtema 1	ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I, II, III, IV, V, VI.
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL		
Tema 1	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Tercero, Capítulo III y Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	DE LA COMPETENCIA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 2	LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero
		Página Web:

		http://www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Cuarto
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 3	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 4	LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DERECHOS Y OBLIGACIONES.
		Bibliografía
		LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II,
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 5	LEY DE PLANEACION.	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía
		LEY DE PLANEACION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx
Tema 6	LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)	
	Subtema 1	SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE PROTECCION CIVIL (ULTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL DOF: 24 DE ABRIL DE 2006)
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, II, III, IV, V, VI Y VII, TRANSITORIOS
		Página Web:
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 7	Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002. Señales y Avisos para Protección Civil.	
	Subtema 1	AVISOS Y SEÑALAMIENTOS PARA PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA APF CENTRALIZADA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODAS LAS NORMAS
		Página Web:
		www.normateca.gob.mx
Tema 8	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía

		REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO I, IX
		Página Web:
		SIN DATO
Tema 9	DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		DECRETO DE CREACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web:
		SIN DATO
Tema 10	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL Y SUS REFORMAS	
	Subtema 1	OBJETIVO, ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
		Bibliografía
		MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION FEDERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL. DOF-20/01/2005 Y SUS REFORMAS
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		ARTICULO 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Y TRANSITORIOS
		Página Web:
		D.O.F. 23 DE AGOSTO DE 2005 Y SUS REFORMAS
Tema 11	REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009	
	Subtema 1	FONDO NACIONAL DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FONDEN 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web:
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 12	REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.	
	Subtema 1	PREVENCION DE DESASTRES
		Bibliografía
		REGLAS DE OPERACION DEL FOPREDEN 2006.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web:
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 13	DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	
	Subtema 1	DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL
		Bibliografía
		DECRETO POR EL QUE SE DECLARA DIA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, EL 19 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web:
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 14	LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL	
	Subtema 1	PROTECCION CIVIL LOCAL
		Bibliografía
		LEY DE PROTECCION CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		TODO
		Página Web:
		www.proteccioncivil.gob.mx
Tema 15	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1	CONTRATACION DE SERVICIOS
		Bibliografía

		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero y Título segundo
		Página Web:
		www.diputados.gob.mx

TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		
Tema I	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES, PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO, REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, III, IV. Capítulo I
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	DISPOSICIONES GENERALES, OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA, INFORMACION RESERVADA Y CONFIDENCIAL, UNIDADES DE ENLACE Y COMITES DE INFORMACION. PROCEDIMIENTO DE ACCESO ANTE LA DEPENDENCIA.
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, IV. (DOF 06-06-2006)
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION DE PERSONAL. MODELOS	
	Subtema 1	PERSONAL DE MANDO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
	Subtema 2	PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
		Bibliografía
		Manual General de Organización de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SEP/Manuales/23082005(1).pdf
		Bibliografía
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/60.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

		Artículos 2, 35
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 52, 52, 54, 55, 56, 57 y 58 (DOF 18-11-81)
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 10.3
		Página Web:
		http://www.itnl.edu.mx/calidad/documentos/DOC.%20DE%20ORIGEN%20EXTERNO/MANUAL%20DE%20NORMAS%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20RECURSOS%20HUMANOS/Manual%20Normas%20para%20la%20Administracion%20Recursos%20Humanos.pdf
		Bibliografía
		Decreto Presidencial del 16 de Marzo de 1940
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://intranet.dgcft.sep.gob.mx/uploads/dao/juridico/documentos/Decreto%20que%20Crea%20la%20Orden%20Mexicana%20y%20Condecoraci%C3%B3n%20Maestro%20Altamirano.pdf
		Bibliografía
		Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/norma_sept2004/evalua.html
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley del ISSSTE
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
		Bibliografía
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web::
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

La Secretaría de Educación Pública, por conducto de la Dirección General de Personal, toda vez que la información publicada no coincide con el perfil autorizado, motivo por el cual se emite la siguiente aclaración a la convocatoria 12/2010 de los concursos para ocupar las plazas de Jefe de Departamento de Gestión y Evaluación y Jefe de Departamento de Pagos, Materiales y Servicios publicadas el miércoles 21 de abril de 2010, referente al apartado "Escolaridad" del perfil del puesto:

Dice:

Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.

Debe decir:

Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.

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

México, D.F., a 26 de mayo de 2010.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Suplente del Secretario Técnico
Director General Adjunto en Materia de Administración de Personal
Lic. Rodrigo Alejandro López Gómez
Rúbrica.

Secretaría de Salud

NOTA ACLARATORIA

Para los interesados en participar en las convocatorias públicas y abiertas CNPSS/03/2010, CNPSS/04/2010 y SSA/CNPSS/2010/02, emitidas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud el pasado 12 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación y en la Herramienta Trabajaen.gob.mx, se les informa que el Domicilio de la Comisión es: Gustavo E. Campa No. 54, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020.

De igual manera, se les informa que el temario y bibliografía para la plaza de Subdirección de Coordinación de la convocatoria CNPSS/04/2010, es el siguiente:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-04-2010

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE COORDINACION
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000083-E-C-T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	**PROGRAMA DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES**		
	Subtema 1:	REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Reglas de Operación del Programa Oportunidades 2010 Capítulos 1, 2, 3 y 4
		Página Web:	www.oportunidades.gob.mx/Wn_Reglas_Operacion/index.html
	Subtema 2:	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.	

		Bibliografía	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos Operativos Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010 Capítulo 1 y 2
		Página Web:	----------
Tema 2:	**LEY GENERAL DE SALUD**		
	Subtema 1:	Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	LEY GENERAL DE SALUD Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	LEY GENERAL DE SALUD Título I Capítulo único, I y II, Título I Capítulo 2, Título II Capítulo I, Título III Capítulo 1, 6, Título III Bis Cap. 1, 3, 4, 8, Título VII Capítulo 1, Título IX Cap. único
		Página Web:	http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 3:	**SEGURO POPULAR**		
	Subtema 1:	PLAN DE COMUNICACION INDIGENA	
		Bibliografía	Manual para la Elaboración del Plan de Comunicación Indígena
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Manual para la Elaboración del Plan de Comunicación Indígena Capítulo 1, 3, 4 y 6
		Página Web:	www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Oportunidades/Archivos/PLAN_comunicacion_INDIGENA.pdf
Tema 4:	**Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas**		
	Subtema 1:	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas	
		Bibliografía	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas para el ejercicio fiscal 2010
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Lineamientos del Modelo Alternativo de Gestión y Atención del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas para el ejercicio fiscal 2010 Capítulos 2, 3, 4 y 8
		Página Web:	----------
	Subtema 2:	Modelo Alternativo de Salud Oportunidades Urbano	
		Bibliografía	Modelo Alternativo de Salud Oportunidades Urbano
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Manual Operativo del Modelo Alternativo de Salud Capítulo 2
		Página Web:	- www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Oportunidades/Archivos/Manual_MAS.pdf

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez
Rúbrica.