

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 040/2010 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000097-E-C-I		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- COORDINAR LA PLANEACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PARA COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL. - SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA SOLVENTAR LAS NECESIDADES DE OPERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. - PARTICIPAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADQUISICION E IMPLEMENTACION DE PROYECTOS TECNOLOGICOS, PARA CONTRIBUIR EN EL PROGRAMA DE INNOVACION, DESARROLLO Y CALIDAD DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. - VIGILAR EL PROCESO DE DISTRIBUCION DE INFORMACION Y MATERIALES OFICIALES DE RADIO Y TELEVISION, PARA COADYUVAR EN LA SOLVENTACION DE FALLAS TECNICAS EN LOS SISTEMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. - PROPORCIONAR EN EL AMBITO DE SU RESPONSABILIDAD, LA INFORMACION Y COOPERACION TECNICA QUE LE SEA REQUERIDA OFICIALMENTE, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS DE OPERACION TECNICO-INFORMATICO Y EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA • SISTEMAS Y CALIDAD • MATEMATICAS-ACTUARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • SISTEMAS OPERATIVOS • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION • SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA • SISTEMA OPERATIVO LINUX • REDES DE DATOS • PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS • CREACION DE SITIOS WEB • TELECOMUNICACIONES • NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE OPERACION Y MANTENIMIENTO		
Código del puesto	04-710-1-CFNA002-0000107-E-C-D		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. SUPERVISAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO ELECTRONICO DE AUDIO Y VIDEO INSTALADO EN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA MANTENERLO EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO. 2. VIGILAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO TELEFONICO INSTALADO EN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA CONTAR CON UN SISTEMA DE COMUNICACION EFICIENTE. 3. ADMINISTRAR LA RED TELEFONICA INSTALADA EN LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA LLEVAR A CABO A SOLICITUD DE LOS USUARIOS LOS PROCESOS DE ALTA, BAJA Y RESTRICCIONES DE LAS LINEAS TELEFONICAS. 4. AUXILIAR TECNICAMENTE A LA OPERACION DEL SISTEMA DE GRABACION MULTICANAL DE LAS ESTACIONES DE RADIO AM/FM DE LA CIUDAD DE MEXICO, PARA CONTAR CON REGISTROS GRABADOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 5. APOYAR TECNICAMENTE EN LA GRABACION Y MONITOREO DE SEÑALES OFICIALES, PROGRAMAS TELEVISIVOS Y MATERIAL FILMICO, PARA CONTAR CON REGISTROS GRABADOS QUE PERMITAN VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • INGENIERIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ELECTRONICA • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA ELECTRONICA • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • ATRIBUCIONES DE SEGOB-RTC • LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION • REGULACION DE RADIO Y TELEVISION • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • ELECTRONICA • TELECOMUNICACIONES VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-410-1-CFNA002-0000049-E-C-L		
Nivel administrativo	NA2	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. COORDINAR LOS PROCESOS INFORMATICOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CREAR LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA LA RECOPIACION DE LA INFORMACION EN MATERIA DE IDENTIDAD JURIDICA DE LOS MEXICANOS. 2. DEFINIR LOS COMPONENTES QUE FORMARAN PARTE DEL PROCESO DE RECOPIACION, ANALISIS Y CAPTURA DE INFORMACION, PARA ASEGURAR QUE LA MISMA CUENTE CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR EL RENAPO. 3. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACION Y CAPTURA DE INFORMACION, PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION QUE PERMITA EXPEDIR, EN SU MOMENTO, LA CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACION A TRAVES DE LA RED PRIVADA DEL RENAPO, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO REAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 5. SUPERVISAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS Y DEL SISTEMA OPERATIVO, PARA CONTAR CON COPIAS ACTUALIZADAS DE INFORMACION, QUE PERMITAN PREVER CASOS DE CONTINGENCIA INFORMATICA.		

	6. COORDINAR LA ELABORACION DE ESTUDIOS NORMATIVOS RESPECTO A LA INTEGRACION DE LA INFORMACION HISTORICA PROPORCIONADA POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SU VERIFICACION Y ESTANDARIZACION, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL RENAPO. 7. PROPONER, A PARTIR DEL ANALISIS AL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO QUE REGULA LA CAPTURA DE INFORMACION DE LOS REGISTROS CIVILES, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURIDICA EN LOS DIFERENTES ACTOS REGISTRALES DE LAS PERSONAS. 8. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL MARCO NORMATIVO CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA CONTRIBUIR EN EL CONSENSO Y EMISION DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. 9. COORDINAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACION Y RECTIFICACION DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION A PUBLICAR EN EL PORTAL CORRESPONDIENTE AL REGISTRO CIVIL.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • SISTEMAS Y CALIDAD • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • PROCESOS TECNOLOGICOS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • REGISTRO NACIONAL DE POBLACION • CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION • REGISTRO CIVIL NACIONAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE AUDITORIA "A"		
Código del puesto	04-114-1-CFNA001-0000094-E-C-R		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Sede	MEXICO, D.F.

Funciones principales	1. IMPLEMENTAR MECANISMOS EN MATERIA DE AUDITORIA INTERNA, PARA DETECTAR, CORREGIR Y/O PREVENIR IRREGULARIDADES EN LA EJECUCION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. INTERPRETAR LOS HALLAZGOS OBTENIDOS EN LAS AUDITORIAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR LAS OBSERVACIONES DE CONFORMIDAD CON EL RIESGO QUE PRESENTEN. 3. COORDINAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS, PARA EVALUAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROMOVIDAS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS. 4. INTEGRAR LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD EN LOS CASOS DE INCUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS EN LAS OBSERVACIONES, PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE. 5. CONSOLIDAR LA INFORMACION QUE EMANA DE LAS AUDITORIAS INTERNAS EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL Y DIFUNDIR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS MISMAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CONTADURIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • FINANZAS VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • ACTIVIDAD ECONOMICA • CONTABILIDAD • AUDITORIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • AUDITORIA PUBLICA • DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS • RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PRESUPUESTO • DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA DE LA CALIDAD		
Código del puesto	04-410-1-CFOC001-0000205-E-C-L		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DIFUNDIR E IMPLEMENTAR LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, PARA COADYUVAR A LA CONSOLIDACION DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 2. ELABORAR PROYECTOS DE MEJORA DE LA CALIDAD, PARA ELEVAR LOS ELEMENTOS DE CALIDAD EN LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 3. REALIZAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS CERTIFICADOS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA FOMENTAR EL TRABAJO CON CALIDAD Y FORTALECER LA CULTURA DE LA CALIDAD TOTAL. 5. FORMULAR EL PLAN DE REVISION, SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCESOS DE CERTIFICACION. 6. EFECTUAR EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETECTAR LAS AREAS DE OPORTUNIDAD. 7. INTEGRAR Y COMPILAR LA DOCUMENTACION DE LA EJECUCION Y CIERRE DE LAS AUDITORIAS DE CALIDAD REALIZADAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. 8. PREPARAR LA PLANIFICACION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS, PARA DETERMINAR SI EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD CUBRE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL. 9. RECOPIRAR Y REGISTRAR LA INFORMACION DE LAS AUDITORIAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA MANTENER LA OPERACION DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD. 10. ELABORAR EL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS EN LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA PLANIFICAR SU EJECUCION EN LAS AREAS. 11. EJECUTAR LAS AUDITORIAS A LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA DETERMINAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS. 12. EFECTUAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EMITIDAS A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.		

Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: - ADMINISTRACION - SISTEMAS Y CALIDAD - INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: - AUDITORIA - ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: - ADMINISTRACION - NORMA ISO 9001:2008/NMX-CC-9001-INMC-2008 - LEY GENERAL DE POBLACION VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTERNET		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000119-E-C-I		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DESARROLLAR SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB, PARA SUMINISTRAR APLICACIONES QUE PERMITAN LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA. 2. PROPORCIONAR MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN PLATAFORMA WEB, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 3. ATENDER LAS SOLICITUDES DE SOPORTE TECNICO DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA, PARA APOYAR A LOS USUARIOS EN LA EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN PLATAFORMA WEB. 4. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA GARANTIZAR SU FUNCIONAMIENTO. 5. DESARROLLAR MAPAS TEMATICOS VIA WEB, PARA CONTAR CON INFORMACION RELATIVA A LOS CAMBIOS, ZONAS DE INFLUENCIA Y OTROS DATOS ASOCIADOS DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION EN LA DEMARCACION DE LA REPUBLICA MEXICANA. 6. TRAZAR RUTAS CARTOGRAFICAS CRITICAS, PARA CONTRIBUIR EN EL DESPLAZAMIENTO DE UNIDADES MOVILES DE MONITOREO DE SEÑALES DE RADIO Y TELEVISION.		

	7. VERIFICAR EL SISTEMA DE RESPALDO EN CINTAS DEL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DEL SISTEMA CENTRAL Y SUS UNIDADES MOVILES ITINERANTES. 8. ELABORAR REPORTES ESTADISTICOS RELATIVOS AL MONITOREO DIGITAL DE RADIO Y TELEVISION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMPUTACION E INFORMATICA • GEOGRAFIA • MATEMATICAS-ACTUARIA • DISEÑO • SISTEMAS Y CALIDAD • INGENIERIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • GEOGRAFIA • CIENCIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • CREACION DE SITIOS WEB • MYSQL • BASES DE DATOS • SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA • SISTEMA OPERATIVO LINUX • REDES DE DATOS • PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION, CINEMATOGRAFIA Y PRENSA		
Código del puesto	04-710-1-CFOA001-0000276-E-C-D		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL QUE SERAN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACION Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACION. 2. SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACION, SOBERANIA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAIS, LA REAFIRMACION DE LOS VALORES CIVICOS, ASI COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACION.		

	3. EJECUTAR TAREAS DE REVISION A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCION DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO. 4. PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPIACION DE INFORMACION Y MATERIALES DE PRODUCCION QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL. 5. TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSION EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPUBLICA MEXICANA. 6. RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, VIA TELEFONICA Y BUZON DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACION DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCION A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA CULTURAL • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO 2. ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	TEMAS: • NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RADIO Y TELEVISION • TIEMPOS OFICIALES • LA HORA NACIONAL VEASE DETALLE DEL TEMARIO EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Bases de participación

1a. Requisitos de participación

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

2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

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

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

3a. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre de 2010.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 1 al 3 de diciembre de 2010.
Evaluación de conocimientos	A partir del 1 de diciembre de 2010.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

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

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

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

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

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

ETAPA DE DETERMINACION:

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

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

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas

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

13a. Inconformidades

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.

14a. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500 en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

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

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico
Lic. Laura Alvarez Larios
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

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

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

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Financiero y Contable en Materia Fiscal		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-310-1-CFNC003-0000075-E-C-O		
Nivel (grupo/grado)	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Conocimientos	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de MS Office. Idioma: Inglés Nivel Básico. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que presenten los diversos sectores de contribuyentes, principalmente en materia de consolidación fiscal. 2. Elaborar estudios en materia contable y fiscal, para resolver las diversas problemáticas presentadas por los grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que se encuentren autorizados para consolidar fiscalmente. 3. Participar en el análisis de las diversas consultas y opiniones que en materia contable y fiscal, sean presentadas por los contribuyentes, principalmente por aquellos que consolidan fiscalmente. 4. Participar en grupos de trabajo y en comités interinstitucionales, que establezcan las unidades administrativas, competentes, donde se discutan planteamientos relativos a la interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal, a fin de unificar los criterios correspondientes, principalmente en materia de consolidación fiscal. 5. Elaborar estudios fiscales, para resolver la problemática presentada por diversos grupos de contribuyentes o sectores sociales, principalmente de aquellos que consolidan para efectos fiscales. 6. Elaborar la emisión de opiniones como consecuencia de las diversas consultas presentadas por las Unidades Administrativas adscritas al Servicio de Administración Tributaria sobre los planteamientos presentados por dependencia o entidades del sector público, principalmente en materia de consolidación fiscal. 7. Elaborar el análisis de los planteamientos presentados por entidades y dependencia de la administración pública sobre los proyectos de iniciativas de ley y demás disposiciones de carácter fiscal, principalmente en materia de consolidación fiscal. 8. Elaborar los estudios y los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, reglas generales y otras disposiciones de carácter fiscal con base en las propuestas recibidas de otras unidades administrativas o por instrucciones superiores, principalmente en materia de consolidación fiscal. 9. Participar en reuniones de trabajo para analizar la problemática de orden técnico contable y fiscal que se presente en los diversos regímenes fiscales o sectores específicos, y en su caso, efectuar las propuestas de forma a las disposiciones fiscales que procedan, sobre todo las relacionadas con el régimen de consolidación fiscal.

Nombre del puesto	Subdirección de Estudios de Contribuciones, Aprovechamientos y Estadísticas de Comercio Exterior		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-310-1-CFNC002-0000282-E-C-A		
Nivel (grupo/grado)	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	Carreras específicas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Contador Público
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Administración
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 4 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Política Fiscal y Deuda Pública
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
	Ciencias Económicas	Econometría	Modelos Económicos
Conocimientos	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office, Windows. Idioma: inglés Intermedio. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo todo el año. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Analizar la evolución de la recaudación del IEPS, para mejorar los esquemas de aplicación, operación y administración del impuesto en las áreas que se requiera y contar con mayores recursos con el fin de adquirir una estructura económica estable. 2. Supervisar la realización de estudios de análisis y evolución de la política de ingresos en materia del IEPS con el fin de contribuir a la creación de un régimen fiscal, equitativo y eficiente, así como estudios comparativos en el ámbito internacional para evaluar el nivel de la carga fiscal en nuestro país y así contar con herramientas de análisis adecuadas para poder coadyuvar en la toma de decisiones de los mandos superiores que permitan implementar regímenes fiscales más eficientes. 3. Coordinar la realización de estudios comparativos de análisis sectorial en materia del IEPS para proponer alternativas de reforma a la legislación fiscal con el fin de corregir posibles distorsiones en los sectores gravados por el IEPS. 4. Participar en los equipos de trabajo formados por las autoridades de la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás de la Administración Pública Federal, para la correcta interpretación y aplicación de la Legislación Fiscal Federal que regula al IEPS, para proporcionar el adecuado cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia del IEPS. 5. Asistir a las reuniones de trabajo con las autoridades de la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las demás de la Administración Pública Federal, para proponer la elaboración y diseño de las formas fiscales oficiales de declaraciones de pagos anuales, provisionales, declaraciones informativas y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales, con el fin de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales de los contribuyentes en materia del IEPS y lograr mayores niveles de recaudación. 6. Atender las consultas relacionadas con la problemática de los diversos sectores gravados con el IEPS, a efecto de analizar con precisión el impacto que tienen las modificaciones fiscales en materia del IEPS, en los contribuyentes gravados con este impuesto. 7. Proponer alternativas de política de ingresos en materia del IEPS, para evitar posibles planeaciones fiscales e interpretaciones inadecuadas de la Legislación Fiscal Federal que los contribuyentes pudieran realizar en perjuicio del Fisco Federal. 8. Participar y formular proyectos de modificaciones a la Ley y a la Normatividad en materia del IEPS, con el propósito de establecer propuestas de política de ingresos para una mayor recaudación.

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación de Precios del Sector Petrolero "B"		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-310-1-CFOC001-0000286-E-C-A		
Nivel (grupo/grado)	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política de Ingresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Experiencia laboral: Años de experiencia: 2 años mínimo. Áreas de experiencia:		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Teoría Microeconómica
Conocimientos	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar siempre. Horario mixto.		

Funciones principales: **1.** Participar en la evaluación y seguimiento de la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **2.** Elaborar estudios y proyectos para el establecimiento de mecanismos de fijación de precios de productos petroquímicos, petrolíferos y de gas natural, buscando que dichos mecanismos consideren el costo de oportunidad, criterios de eficiencia económica y saneamiento financiero. **3.** Analizar las propuestas para ajustar los mecanismos de precios de productos petrolíferos, petroquímicos y de gas natural. **4.** Analizar el comportamiento de los precios y la demanda de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural en los mercados nacional e internacional, así como dar seguimiento a la problemática que se presente en dichos mercados. **5.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **6.** Analizar la problemática planteada por diversos grupos y sectores sociales concernientes a productos petroquímicos, petrolíferos y gas natural, y elaborar propuestas de medidas que atiendan dichos planteamientos. **7.** Elaborar, en su caso, modelos estadísticos o económicos, que permitan estimar el impacto sobre las finanzas públicas de las medidas propuestas para modificar la política de precios de los productos petrolíferos, petroquímicos y gas natural. **8.** Proporcionar la información que sea requerida con relación a la política de precios de los productos petroquímicos, petrolíferos y gas natural, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y remitirla al jefe inmediato.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>17 de noviembre 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 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Hasta el 24 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Hasta el 14 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Hasta el 21 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Hasta el 14 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Hasta el 14 de febrero de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	17 de noviembre de 2010	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 30 de noviembre de 2010	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 24 de diciembre de 2010	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 14 de enero de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 21 de enero de 2011	IV. Entrevistas.	Hasta el 14 de febrero de 2011	V. Determinación.	Hasta el 14 de febrero de 2011
Publicación de la Convocatoria.	17 de noviembre de 2010														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 30 de noviembre de 2010														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Hasta el 24 de diciembre de 2010														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Hasta el 14 de enero de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Hasta el 21 de enero de 2011														
IV. Entrevistas.	Hasta el 14 de febrero de 2011														
V. Determinación.	Hasta el 14 de febrero de 2011														

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 (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional); 4. Cartilla Militar Liberada (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias tales como; Hojas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hoja membretada y emitidas por el área de recursos humanos de empleos anteriores y actual con números telefónicos, que acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.

Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.

4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y 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.																																																	
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de 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>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/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 periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	

9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).
10a. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, (Art. 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y en las demás disposiciones aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html.
11a. Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Cada uno/una de los/as aspirantes se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad, conforme a lo previsto en los artículos 69, fracción X de la Ley, 94 y 95 del Reglamento, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Av. México-Coyoacán No. 318, 5o. piso, Col. General Anaya, con horario de 9:00 a 15:00 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 17 de noviembre 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 Suplente

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDIRECCION DE ANALISIS FINANCIERO Y CONTABLE EN MATERIA FISCAL		
Tema-1	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Participaciones federales.
		Bibliografía
		Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo I De las Participaciones de los Estados, Municipios y Distrito Federal en Ingresos Federales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-2	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Incentivos y participaciones a estados y municipios.
		Bibliografía
		Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sonora, publicado en el Diario Oficial de la Federación el miércoles 17 de junio de 2009.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Sección III De los Incentivos Económicos"
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/CoordinacionConEntidadesFederativas/AcuerdosYConvenios/Paginas/Sonora.aspx
Tema-3	Coordinación Fiscal.	
	Subtema-1	Incentivos y participaciones a estados y municipios.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo IV Participaciones a las Entidades Federativas"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Teoría de la utilidad y las preferencias.
		Bibliografía
		Call y Holahan. Microeconomía. Grupo Editorial Iberoamericana. Segunda Edición 1985. Impreso en México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 3. El comportamiento del consumidor, la demanda y la elasticidad."
		Página Web
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989. Impreso en México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo 2. La Contabilidad Nacional. 2-4 El PNB y la renta nacional."
		Página Web
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Dornbush, Rudiger y Fischer, Stanley. Macroeconomía. Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, 1989. Impreso en México.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5. La política fiscal, el efecto desplazamiento y la combinación de políticas económicas.
		Página Web

Tema-7	Economía.
	Subtema-1 Principios económicos de la imposición fiscal.
	Bibliografía
	Musgrave, Richard and Musgrave, Peggy."Hacienda Pública. Teórica y Aplicada". McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992. Impreso en México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 12. Introducción a la imposición.
	Página Web
Tema-8	Economía.
	Subtema-1 Equidad, eficiencia y proporcionalidad.
	Bibliografía
	Musgrave, Richard and Musgrave, Peggy."Hacienda Pública. Teórica y Aplicada". McGraw-Hill, Quinta Edición, 1992. Impreso en México.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 13. Enfoques de la Equidad Tributaria.
	Página Web
Tema-9	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos indirectos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones generales Capítulo II De la enajenación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-10	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título IV De las Personas Físicas Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-11	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Sección I De las Deducciones en General"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-12	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal Sección I Disposiciones de Carácter General"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema-13	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo VII Del Régimen Simplificado"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-14	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Capítulo I Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo V De las Pérdidas"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Gasto fiscal.
		Bibliografía
		"Presupuesto de Gastos Fiscales 2010. SHCP"
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cuadro 1.3 Gastos Fiscales por Deducciones en el Impuesto sobre la Renta de Personas Físicas
		Página Web
		http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gasto_fiscales_2010.pdf
Tema-18	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Evaluación de los resultados y efectos de la aplicación de la tasa del Impuesto Empresarial a Tasa Unica (IETU) en el ejercicio fiscal de 2008 Evolución de la recaudación Recaudación observada y estimada"
		Página Web
		http://sil.gobernacion.gob.mx/Archivos/Documentos/2008/09/asun_2463265_20080909_1221065514.pdf

Tema-19	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos del 1-13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-20	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Sección III Del costo de lo Vendido"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-21	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De las Deducciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-22	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal Sección I Disposiciones de Carácter General"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-23	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Gasto fiscal.
	Bibliografía
	"Presupuesto de Gastos Fiscales 2009. SHCP"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Cuadro B."Impuesto Empresarial a Tasa Unica"
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/INGRESOS/Ingresos_pres_gasto/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-24	Impuestos directos e indirectos.
	Subtema-1 Impuestos directos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo II Del Poder Legislativo Sección III De las Facultades del Congreso"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-25	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título Quinto De los Estados de la Federación y del Distrito Federal"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-26	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		"Tratamiento Contable de los impuestos diferidos. Dr. Mariano Latapí Ramírez. Ediciones Fiscales ISEF. Edición Julio 2003. Impreso en México."
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Metodología para cuantificar los impuestos diferidos.
		Página Web
Tema-27	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo II De las Deducciones Sección I De las Deducciones en General"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-28	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales Capítulo VII Del Régimen Simplificado"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-29	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS, CONTRIBUCIONES, APROVECHAMIENTOS Y ESTADISTICA DE COMERCIO EXTERIOR		
Tema-1	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-2	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-3	Economía.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De la enajenación Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 8-18 A."
		Página Web
Tema-4	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		"Medición de la Evasión Fiscal en México Primera Parte Invitación No. ITP-011/2006 del Servicio de Administración Tributaria, SAT Ricardo Samaniego Breach Investigador coordinador
		Centro de Economía Aplicada y Políticas Públicas del ITAM* Ciudad de México Noviembre 14, 2006.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"II. Diagnóstico legal del Impuesto sobre la Renta II.6 Evasión fiscal y el Servicio de Administración Tributaria. Páginas 65-68."
		Página Web
		ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/estudios_ef/meevfime_p1.pdf
Tema-5	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.
Tema-6	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 3 La Selección de los Instrumentos, páginas 73-98.
Tema-7	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.
Tema-8	Economía.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto al Valor Agregado 1978, Exposición de motivos.
Tema-9	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Doble tributación en México en relación con la capacidad contributiva, Tesis profesional presentada por Paul Mbareq Romero Gómez, Universidad de las Américas Puebla, Cholula, Puebla, México, 17 de mayo de 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2 Relación Jurídico-Tributaria y Principios.
		Página Web
		http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/ledf/romero_g_pm/Capítulo2.pdf
Tema-10	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 6 Capacidad de la Administración, Aceptación Social del Impuesto y Diseño Normativo. Páginas 157-194.
Tema-11	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 2 El Mapa de los Instrumentos Coactivos. Páginas 47-72.

Tema-12	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 8 Entre el Precio Privado y el Impuesto. Páginas 229-252.
Tema-13	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6 A."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-14	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos directos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Capítulo II De las deducciones Sección I De las deducciones en general Artículos 29-36."
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-15	Economía.	
	Subtema-1	Contabilidad Nacional.
		Bibliografía
		Dornbusch, Rudiger y Fischer, Stanley, Macroeconomía, Editorial McGraw-Hill, Cuarta Edición, México, 1989.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Parte 3 Capítulo 16 Los Déficit Presupuestarios y la Deuda Pública. Páginas 631-674."
		Página Web
Tema-16	Economía.	
	Subtema-1	Política fiscal.
		Bibliografía
		Presupuesto de Gastos Fiscales 2009, SHCP.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		B. Definición y medición de gastos fiscales. Páginas 2-6.
		Página Web
		http://www.hacienda.gob.mx/INGRESOS/ingresos_presupuesto_gastos/presupuesto_gastos_fiscales_2009.pdf
Tema-17	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Política y Técnica Tributarias Lección 17 Los tributos sobre consumos específicos y los derechos arancelarios. Páginas 529-551.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Título I Capítulo I Disposiciones Generales Artículos 1-6 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Tema-18	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Política y Técnica Tributarias Lección 15 Los Impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo II De la enajenación Capítulo III De la prestación de servicios Artículos 8-18 A.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-19	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 16 El Impuesto sobre el Valor Añadido. Páginas 483-527.
Tema-20	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley del Impuesto al Valor Agregado Capítulo I Disposiciones generales Artículos 1-7. Capítulo V De la importación de bienes y servicios Artículos 24-28 A.
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios Título I Capítulo III De la Importación de Bienes Artículos 12-16.
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-21	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		"Título I Capítulo II De la Enajenación Artículos 7-11"
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema-22	Impuestos directos e indirectos.	
	Subtema-1	Impuestos indirectos.
		Bibliografía
		Sevilla Segura, José V. Política y Técnica Tributarias, Editorial Instituto de Estudios Fiscales Manuales de la Escuela de la Hacienda Pública, Madrid, España, 2004.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lección 15 Los impuestos Generales sobre las Ventas. Páginas 451-482.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE PRECIOS DEL SECTOR PETROLERO "B"		
Tema-1	Normatividad	
	Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF, 31 diciembre de 2008.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Normatividad	
	Subtema-1	Ley de Petróleos Mexicanos
		Bibliografía
		Ley de Petróleos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ley de Petróleos Mexicanos. DOF, 28 de noviembre de 2008.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPM.pdf
Tema-3	Conocimientos sobre Administración Pública Federal	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
		Bibliografía
		LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico.
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	Conocimientos sobre la SHCP	
	Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
		Bibliografía
		LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
		Página Web
		http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
		http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	Análisis financiero	
	Subtema-1	Operaciones financieras
		Bibliografía
		Viscione, Jerry. Editorial LIMUSA. Quinta reimpresión, 1987. México, D.F. Análisis financiero.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Análisis financiero, Capítulo 1, Operaciones financieras, Flujo de ingresos, flujo de fondos y flujo de caja, Págs. 17-52.
		Página Web

Tema-6	Econometría	
	Subtema-1	Modelo de regresión con dos variables
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill. Cuarta edición. México, D.F. Econometría.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Econometría. Capítulo tres, Modelo de regresión con dos variables, Págs. 56-102
		Página Web
Tema-7	Econometría	
	Subtema-1	Violación de los supuestos del modelo clásico
		Bibliografía
		Gujarati, Damodar. Editorial McGraw-Hill. Cuarta edición. México, D.F. Econometría.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Econometría. Parte dos, Violación de los supuestos del modelo clásico, Págs. 321-540
Tema-8	Macroeconomía	
	Subtema-1	La economía del sector público
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. Editorial Antoni Bosch. Tercera edición, 2000. España. La economía del sector público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La economía del sector público. Segunda parte, Fundamentos de la economía del bienestar, 4. Los fallos del mercado, 4.2.3.- Externalidades, Págs. 91-108.
		Página Web
Tema-9	Macroeconomía	
	Subtema-1	La economía del sector público
		Bibliografía
		Stiglitz, Joseph. Editorial Antoni Bosch. Tercera edición, 2000. España. La economía del sector público.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		La economía del sector público. Segunda parte, Fundamentos de la economía del bienestar, 5. Eficiencia y equidad, 5.3.3.- El excedente del consumidor, Págs. 111-141.
Tema-10	Macroeconomía	
	Subtema-1	Parte I La medición de los niveles de ingreso y precios.
		Bibliografía
		Gordon, Robert. Editorial Iberoamericana. 1993. México, D.F. Macroeconomía.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Macroeconomía. Capítulo 2, La medición de los niveles de ingreso y precios, Págs. 3-54.
		Página Web
Tema-11	Macroeconomía	
	Subtema-1	Parte II Determinación de la producción real y el nivel de precios.
		Bibliografía
		Gordon, Robert. Editorial Iberoamericana. 1993. México, D.F. Macroeconomía.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Macroeconomía. Capítulo 4, El gasto, la tasa de interés y el dinero, Págs. 96-122.
		Página Web
Tema-12	Microeconomía	
	Subtema-1	La conducta del consumidor: Las preferencias
		Bibliografía
		Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Microeconomía intermedia. Capítulo 3, Las preferencias, Págs. 35-54.
		Página Web
Tema-13	Microeconomía	
	Subtema-1	La conducta del consumidor: La demanda
		Bibliografía
		Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Microeconomía intermedia. Capítulo 6, La demanda, Págs. 98-120.
		Página Web

Tema-14	Microeconomía
	Subtema-1 La conducta del consumidor: La ecuación de Slutsky
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 8, La ecuación de Slutsky, Págs. 140-160.
	Página Web
Tema-15	Microeconomía
	Subtema-1 Comportamiento de las empresas: La minimización de los costos
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 20, La minimización de los costos, Págs. 355-368.
	Página Web
Tema-16	Microeconomía
	Subtema-1 Tipos de mercado: Los mercados de factores
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 26, Los mercados de factores, Págs. 469-480.
	Página Web
Tema-17	Microeconomía
	Subtema-1 Tipos de mercado: El oligopolio
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 27, El oligopolio, Págs. 482-505.
	Página Web
Tema-18	Microeconomía
	Subtema-1 Tipos de mercado: El intercambio
	Bibliografía
	Varian, Hal R. Editorial Antoni Bosch. 5a. Edición, 1999. España. Microeconomía intermedia.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía intermedia. Capítulo 29, El intercambio, Págs. 522-549.
	Página Web
Tema-19	Microeconomía
	Subtema-1 Tipos de mercado: Ingreso y pobreza
	Bibliografía
	Leroy, Miller Roger. Editorial Harla. Séptima edición, 1995. México, D.F. Microeconomía moderna.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Microeconomía moderna. Capítulo 17, Ingreso y pobreza, Págs. 465-491.
	Página Web
Tema-20	Normas de información financiera
	Subtema-1 Instrumentos financieros derivados
	Bibliografía
	Normas de Información Financiera (NIF) 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Normas de Información Financiera NIF C, Boletín C-2, Instrumentos financieros, Págs.1-21.
	Página Web

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0130

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

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos, así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Licenciatura o Profesional.	- Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Grado de Avance:	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Titulado	- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría

		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contabilidad o Administración o Administración Financiera o Administración Pública.
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	
Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000739-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. - Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. - Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). - Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. - Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. - Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. - Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. - Calificar prospectos de información, folletos explicativos, así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. - Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. - Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Area de estudio:	Carrera:
		- Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		- Educación y Humanidades:	Matemáticas
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		- Ingeniería y Tecnología:	Administración
- Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración		

		- Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
		- Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
		Carreras Específicas: Economía o Finanzas o Matemáticas o Actuaría o Contabilidad o Administración o Administración Financiera o Administración Pública.	
	Experiencia laboral	1 año como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Ciencias Económicas: Actividad Económica. - Ciencias Económicas: Contabilidad.	
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefres. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios.	

		(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.	
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).	
Código del puesto	6-D00-3-CF0C001-0000329-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. - Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. - Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). - Valorar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el Riesgo de las Siefiores. - Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las Siefiores. - Coadyuvar en la supervisión para que las Siefiores y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. - Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las Siefiores y sus administradoras. - Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las Siefiores. - Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las Siefiores o sus Administradoras.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
	Grado de Avance: Titulado.	Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía

		Ciencias sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Computación o Ingeniería en Computación o Informática.	
	Experiencia laboral	1 año mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.	
	Capacidades gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 Pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/Conocimientos	- Inversiones de las Siefors. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)	

	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, hablar y escribir, nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	- Manejo de Bases de Datos. - Manejo avanzado de Excel, procesador de palabras (MS Word) y paquetes para presentaciones (MS PowerPoint). - Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl ,C ,C++ - Conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.

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

	En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas: Documentos e Información Relevante y Actualiza tu Currículum con base en la metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la

etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado”.

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato.

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

Etapa V. Determinación.

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

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

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de noviembre de 2010
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de noviembre de 2010
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 1 de diciembre de 2010
Exámenes de conocimientos	Hasta el 8 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 15 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx

	Evaluación de la experiencia	Hasta el 17 de diciembre de 2010
	Valoración del mérito	Hasta el 17 de diciembre de 2010
	Cotejo documental	Hasta el 21 de diciembre de 2010
	Entrevista	Hasta el 21 de diciembre de 2010
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 21 de diciembre de 2010
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades Técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.	

	4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el Artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el Artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al Artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El Artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0011-2010

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

Convocatoria 0011-2010 pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis y Publicaciones		
Código de puesto	20-D00-1-CFNA001-0000237-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Concertar y realizar los encuentros de investigación aplicada, para difundir resultados de las investigaciones apoyadas por el Programa de Coinversión Social. 2. Concertar y realizar las reuniones de seguimiento de las investigaciones apoyadas por el Programa de Coinversión Social, para contribuir en su correcto desarrollo y conclusión. 3. Analizar temáticamente las investigaciones apoyadas por la vertiente de investigación del Programa de Coinversión Social, para actualizar la página web de la Dirección de Investigación y Profesionalización. 4. Contribuir en coordinación con el área involucrada del Indesol, para la construcción de la biblioteca virtual. 5. Coordinar y compilar las publicaciones de la Dirección de Investigación y Profesionalización, para su divulgación y socialización. 6. Elaborar memorias de los mecanismos y herramientas de la estrategia de socialización de la Dirección de Investigación y Profesionalización, para su divulgación. 7. Proponer los ejes temáticos de la convocatoria de investigación del Programa de Coinversión Social, para la generación de la misma. 8. Proponer criterios para la dictaminación de los proyectos de las convocatorias de investigación para que la selección de proyectos se adecue a los ejes temáticos de la vertiente de investigación de las convocatorias del Programa de Coinversión Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Comunicación 3. Comunicación Gráfica 4. Antropología 5. Relaciones Internacionales 6. Economía 7. Humanidades 8. Derecho 9. Administración
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Ciencias Políticas 2. Opinión Pública 3. Sociología del Trabajo 4. Comunicaciones Sociales 5. Cambio y Desarrollo Social 6. Administración Pública 7. Comunicación Gráfica

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Sociología Política 4. Cambio y Desarrollo Social 5. Psicología Social	1. Política Social 2. Información 3. Medios de Comunicación de Masas 4. Propaganda 5. Sociología de los Medios de Educación de Masas 6. Sociolingüística 7. Gestión Administrativa 8. Diseño Gráfico
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Análisis Metodológico de las investigaciones. 3. Nociones Generales de Reglas de Operación y Lineamientos del Programa de Coinversión Social. 4. Conocimiento de la perspectiva de género. 5. Inducción al Sector Desarrollo Social. 6. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Investigación y Análisis		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000312-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25, 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar propuestas metodológicas, para la valoración de los resultados del Programa de Coinversión Social. 2. Coordinar con las áreas de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, con la finalidad de favorecer el diseño integral de las distintas convocatorias. 3. Integrar bases de datos sistematizadas y actualizadas, de los proyectos presentados y apoyados por las convocatorias de la vertiente de investigación, género y desarrollo de modelos del Programa de Coinversión Social, para su análisis y elaboración de informes. 4. Supervisar el proceso de recepción, validación y dictamen de las convocatorias de la Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo, y contribuir la transparencia del proceso. 5. Revisar y elegir los modelos de intervención exitosos de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para su sistematización. 6. Coordinar el desarrollo y seguimiento de convenios con organismos nacionales, en materia de desarrollo social y humano, para favorecer su cumplimiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Area de Estudio
		Licenciatura	1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Sociales 5. Humanidades 6. Antropología 7. Psicología

		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Políticas Públicas 2. Sociología Política 3. Sociales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Economía 6. Desarrollo Económico 7. Estudios Latinoamericanos 8. Relaciones Internacionales 9. Trabajo social 10. Historia 11. Antropología Social 12. Psicología Social
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Sociología General 4. Problemas Sociales 5. Sociología General	1. Gestión Administrativa 2. Calidad de Vida 3. Derechos Humanos 4. Política Social 5. Metodología 6. Teoría
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Nociones Generales del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Nociones Generales del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Nociones Generales del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Subdirección de Análisis Estadístico y Prospectiva Social		
Código de puesto	20-D00-1-CF01012-0000319-E-C-C		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Equidad de Género y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y administrar metodologías y acciones para obtener información relativa al funcionamiento de los modelos, que dé cuenta del avance y los resultados de los mismos. 2. Formular estrategias para obtener información cualitativa y cuantitativa para la descripción del funcionamiento de modelos de intervención social.		

	3. Vincular a distintos actores sociales en la generación de información relativa a las problemáticas y metodologías de atención, para mejorar sus marcos de referencia conceptuales y metodológicos. 4. Proponer criterios para la elaboración convocatorias que promuevan modelos de intervención social para focalizar la atención a poblaciones en situación de vulnerabilidad, marginación, exclusión y desigualdad de género. 5. Diseñar currículos de formación conceptual y metodológica dirigida a organizaciones de la sociedad civil para ampliar los marcos de referencia, conceptuales y metodológicos, de las intervenciones sociales. 6. Informar a instancias públicas y sociales respecto del desarrollo y resultados de los modelos de intervención social para favorecer la transparencia y rendición de cuentas respecto del gasto público.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Área de Estudio 1. Ciencias Sociales 2. Antropología 3. Matemáticas-Actuaría 4. Ciencias Políticas y Administración Pública 5. Humanidades 6. Psicología 7. Administración 8. Economía
		Grado de Avance Titulado	Carrera 1. Sociología 2. Antropología Social 3. Estadística 4. Actuario 5. Ciencias Políticas y Administración Pública 6. Trabajo social 7. Organizacional 8. Administración 9. Economía 10. Demografía 11. Psicología Social
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Área de Experiencia
		1. Características de la Población 2. Tamaño de Población y Evolución Demográfica 3. Cambio y Desarrollo Social 4. Problemas Sociales 5. Administración Pública	1. Estructuras Demográficas Generales 2. Sexo 3. Características Socioeconómicas 4. Estimación de Población 5. Política Social 6. Bienestar Social 7. Desarrollo Socioeconómico 8. Censos de Población y Recogida de otros Datos 9. Análisis Demográfico 10. Estadísticas de Poblaciones 11. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Nociones Generales de Administración de Proyectos Sociales. 3. Conocimiento en Negociación con Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad. 4. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social. 5. Conocimiento sobre Lineamientos y Reglas de Operación del PAIMEF. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para Viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo a la Profesionalización		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000342-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Generar documentos relativos al desarrollo de modelos de intervención social, para sustentar los términos y principios de las convocatorias en la materia. 2. Revisar y compilar material y documentos metodológicos y conceptuales relativos al desarrollo de modelos de intervención social, con el fin de mejorar las intervenciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Identificar factores de éxito, fracaso, debilidades y oportunidades, de experiencias y prácticas sociales, para proponer criterios y contenidos metodológicos en materia de desarrollo de modelos de intervención social. 4. Identificar Organizaciones de la Sociedad Civil y otros actores sociales, para desarrollar y establecer procesos de articulación, que contribuyan al fortalecimiento y construcción de modelos de intervención social. 5. Reconocer acciones y propuestas encaminadas a establecer sinergias entre Organizaciones de la Sociedad Civil y distintos actores sociales, para favorecer mejores prácticas sociales. 6. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Organizaciones de la Sociedad Civil que participan en las convocatorias dirigidas al desarrollo de modelos de intervención social para mejorar su desempeño y apego a la normatividad. 7. Elaborar informes de seguimiento de las acciones de la Sedesol-Indesol en materia de violencia contra las mujeres para diversas instancias nacionales e internacionales. 8. Realizar reuniones de trabajo con Organizaciones de la Sociedad Civil para identificar y asesorar, en los ejes y criterios de intervención y participación en las convocatorias dirigidas al desarrollo de modelos de intervención social. 9. Proponer contenidos, criterios y características de proyectos de convocatorias relativas a los modelos de intervención social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Sociales 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Administración 4. Derecho 5. Educación 6. Psicología 7. Antropología 8. Humanidades 9. Ingeniería 10. Economía
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Trabajo Social 2. Sociología 3. Políticas Públicas 4. Administración 5. Derecho 6. Psicología

			7. Ciencias Humanas 8. Antropología 9. Antropología Social 10. Pedagogía 11. Ciencias Políticas y Administración Pública 12. Industrial 13. Economía
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Grupos Sociales 2. Problemas Sociales 3. Sociología Política 4. Evaluación 5. Administración Pública 6. Administración	1. Posición social de la Mujer 2. Bienestar Social 3. Pobreza 4. Derechos Humanos 5. Conflictos Sociales 6. Cambio y Desarrollo Social 7. Análisis de Proyectos 8. Gestión Administrativa 9. Administración
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento sobre los Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 3. Conocimiento de la Ley de Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 4. Conocimiento sobre Metodologías para la Elaboración de Proyectos. 5. Conocimiento sobre Educación no Formal de Adultos y Capacitación. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	- Disponibilidad para viajar: En Ocasiones - Cambio de Residencia: No	

Nombre del puesto	Departamento de Inscripción		
Código de puesto	20-D00-1-CF01059-0000188-E-C-C		
Nivel administrativo	OA1	Número de Vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar, con la colaboración del personal de apoyo, la documentación legal de los expedientes de las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al registro en el Distrito Federal, para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en la Ley de Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Supervisar con el personal de apoyo, el envío de las notificaciones de insuficiencia de información a las organizaciones que iniciaron el trámite de inscripción al registro en el módulo del Distrito Federal, con el fin de que las organizaciones puedan subsanarlas en el plazo establecido por la Ley de Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.		

	3. Supervisar con la colaboración de personal de apoyo, la emisión y entrega de constancias de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el módulo del Distrito Federal y el envío a los módulos en las entidades federativas para su entrega a las organizaciones. 4. Supervisar con el personal de apoyo, la revisión de la información y la documentación legal anexa a los formatos de modificaciones de la información y de la disolución de las organizaciones, así como del informe anual de las organizaciones que hayan realizado el trámite en el módulo del Distrito Federal, con el propósito de incorporarla al sistema de información del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). 5. Supervisar la recepción y clasificación de los expedientes a nivel nacional de las Organizaciones de la Sociedad Civil que iniciaron el proceso de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de resguardar el acervo documental en los términos legales aplicables. 6. Supervisar con el personal de apoyo, la incorporación de la documentación legal y los formatos de modificaciones de la información y de la disolución de las organizaciones, así como del informe anual de las organizaciones en sus respectivos expedientes, con el propósito de mantener actualizada la integración del acervo documental. 7. Supervisar con el personal de apoyo, la validación de la documentación del objeto social de las organizaciones de la sociedad civil, para la expedición de las constancias de acreditación de las actividades de Desarrollo Social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Humanidades 4. Ciencias Sociales 5. Derecho 6. Administración 7. Educación 8. Comunicación
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Gubernamental 2. Políticas Públicas 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Sociales 5. Economía 6. Trabajo Social 7. Derecho 8. Administración 9. Gestión de las Organizaciones 10. Pedagogía 11. Comunicación 12. Ciencias de la Comunicación
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		1. Administración Pública 2. Ciencias Políticas 3. Administración 4. Vivienda 5. Evaluación 6. Cambio y Desarrollo Social 7. Sociología Política	1. Gestión Administrativa 2. Política Social 3. Administración 4. Organizaciones Sociales Urbano-Populares 5. Análisis de Proyectos 6. Viabilidad de Proyectos 7. Problemas Sociales 8. Cambio y Desarrollo Social
	Evaluaciones de habilidades	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 5. Conocimiento de la Ley de Impuesto sobre la Renta. 6. Inducción al Sector Desarrollo Social. 7. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas	No requerido
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En Ocasiones • Cambio de Residencia: No

Nombre del puesto	Analista de Asuntos Jurídicos		
Código de puesto	20-D00-2-CF21865-0000222-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Revisar y validar la documentación jurídica que presentan las Organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones de Educación Superior o Centros de Investigación, para verificar si cumple con las disposiciones contenidas en el marco jurídico-normativo del Programa de Coinversión Social y del Registro Federal de Organizaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil. 2. Elaborar los oficios de notificación de insuficiencia de información al Registro Federal de Organizaciones de las Organizaciones de la Sociedad Civil, para que éstas estén en posibilidad de obtener su constancia única de inscripción a dicho Registro. 3. Elaborar los diferentes instrumentos jurídicos que suscribirá la Titular del Indesol, para efectos de formalizar los apoyos a los proyectos del Programa de Coinversión Social. 4. Atender las consultas de los operadores del Programa de Coinversión Social y de los responsables de la validación jurídica de las Delegaciones de la Sedesol, y someter en su caso el proyecto de respuesta a la Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación. 5. Cotejar que los instrumentos jurídicos suscritos por el Indesol, correspondan con la información registrada en el Sistema de Administración de Proyectos, para cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos de la Sedesol para su registro. 6. Integrar los expedientes sobre las quejas y denuncias que se presenten en contra de Organizaciones de la Sociedad Civil inscritas en el registro federal de las mismas, a efecto de determinar las acciones a seguir, para contar con los elementos que permitan atender este tipo de asuntos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio Licenciatura	Area de Estudio 1. Derecho
		Grado de Avance Carrera Terminada o Pasante 100% Créditos	Carrera 1. Derecho
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en:	
		Grupo de Experiencia 1. Administración Pública	Area de Experiencia 1. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo	
		2. Orientación a Resultados	

	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y su Reglamento. 3. Conocimiento del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal de la Federación. 4. Conocimiento de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos del Programa de Coinversión Social. 5. Conocimiento de la Ley General de Desarrollo Social. 6. Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 7. Inducción al Sector Desarrollo Social. 8. Relación Sociedad Civil-Gobierno en México.
	Idiomas	No requerido
	Otros	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los y las 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 y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.

	6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). Escritos bajo protesta de decir la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) 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(a) 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(a) Público(a) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 11. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) 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(a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

	El Instituto Nacional de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (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 el Instituto Nacional de Desarrollo Social, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) 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 (las) aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp / Documento e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al (la) 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(a) candidato(a) se presente al concurso, II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) 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 (las) 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 (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

	6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el (la) aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los (las) aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"(AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.

b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.

c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para la plaza incluida en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes:

Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración

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

De no acreditar estos requisitos, el (la) 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 (la) 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 (las) 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). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos(as) participantes en la Sub. Etapa de Evaluación de la Experiencia. 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 (las) 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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos(as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos(as) a los (las) que considere aptos(as) para el puesto. Los (las) candidatos(as) así seleccionados(as) serán considerados(as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) 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(as) a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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(as)”. 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(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva, y b) Al (la) 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(a) señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																						
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="467 1486 1019 1518">Actividad</th><th data-bbox="1019 1486 1395 1518">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="467 1518 1019 1549">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1019 1518 1395 1549">17/11/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1549 1019 1608">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 1549 1395 1608">Del 17/11/2010 al 30/11/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1608 1019 1667">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1019 1608 1395 1667">Del 17/11/2010 al 30/11/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1667 1019 1726">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1019 1667 1395 1726">A partir del 1/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1726 1019 1757">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1019 1726 1395 1757">A partir del 1/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1757 1019 1789">Cotejo documental</td><td data-bbox="1019 1757 1395 1789">A partir del 1/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1789 1019 1820">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td data-bbox="1019 1789 1395 1820">A partir del 1/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1820 1019 1852">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1019 1820 1395 1852">A partir del 1/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1852 1019 1883">Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1019 1852 1395 1883">A partir del 1/12/2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1883 1019 1908">Entrevista</td><td data-bbox="1019 1883 1395 1908">A partir del 1/12/2010</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/11/2010	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/11/2010 al 30/11/2010	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/11/2010 al 30/11/2010	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/12/2010	Evaluación de habilidades	A partir del 1/12/2010	Cotejo documental	A partir del 1/12/2010	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 1/12/2010	Evaluación de Experiencia	A partir del 1/12/2010	Valoración del Mérito	A partir del 1/12/2010	Entrevista	A partir del 1/12/2010
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	17/11/2010																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/11/2010 al 30/11/2010																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/11/2010 al 30/11/2010																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 1/12/2010																						
Evaluación de habilidades	A partir del 1/12/2010																						
Cotejo documental	A partir del 1/12/2010																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 1/12/2010																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 1/12/2010																						
Valoración del Mérito	A partir del 1/12/2010																						
Entrevista	A partir del 1/12/2010																						

14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos(as), 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 (as) 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 (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados(as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

Resolución de dudas

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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90, Ext. 68270 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

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

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Administración, Organización e Información

Lic. José de Jesús Uribe Ruelas

Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 0011-2010

SUBDIRECCION DE ANALISIS Y PUBLICACIONES		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Artículo 40 Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
"Agenda ciudadana de políticas públicas para el fortalecimiento de la sociedad civil" Iniciativa Ciudadana y Desarrollo Social, A.C., México, 2007	"Introducción, ¿Para qué y cómo fortalecer a la sociedad civil en México?" (p. 7-22), e "Investigación, Centros de Documentación e Información" (p. 229-248)	Página web de Incide Social A.C., en "Nuestras Publicaciones". http://www.incidesocial.org/images/pdf/agenda%20sc.pdf?phpMyAdmin=6625a6981ee0ccc0e37bcc66416af9ae
ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010.	Texto Completo	Página web del Indesol, sección "Coinversión social", "Reglas de Operación 2010": http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo o Diario Oficial de la Federación: http://dof.gob.mx/
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	Texto Completo	Página web del Indesol, sección "Marco normativo", http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Texto Completo	Página web del Indesol, sección "Marco normativo", http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Jorge Cadena Roa (coord.). Las Organizaciones Civiles Mexicanas Hoy. UNAM (Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades: Colección Alternativas), México, 2004.	"Representaciones e ideologías de los organismos civiles en México: crítica de la selectividad y rescate del sentido de la idea de sociedad civil" (p. 23- 47); y "Una disputa teórica sobre las organizaciones civiles. Un asunto político-ideológico" (p. 49-71)	Disponible en la Dirección de Investigación y Profesionalización.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ANALISIS

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto completo.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Texto completo.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Fomento a Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Artículo 40 Atribuciones del Instituto Nacional de Desarrollo Social	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión social para el Ejercicio Fiscal 2010.	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/44/1/images/092812122949.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Metodología de la Investigación Cualitativa. Gregorio Rodríguez Gómez. Javier Gil Flores. Eduardo García Jiménez Ediciones Aljibe. 2a. ed. 1999, Granada, España.	Síntesis del texto en PowerPoint	Búsqueda en Google www.gregoriorodriguezgomez.com en versión PDF y se pondrá a disposición en el Centro documental del Indesol.
Técnicas de Investigación Social Ezequiel Ander-Egg Editorial EL ATENEO 21 edición.	Capítulo 3.- La Investigación Social Capítulo Pág. 56-69 Capítulo 6.- La medición en las ciencias sociales Pág. 109-116 Capítulo 8.- Organización del trabajo de investigación Pág. 136 a 156	Disponible en la Dirección de Investigación y Profesionalización. 2a. Cerrada de Belisario Domínguez Un. 40. Col. Del Carmen Coyoacán.
"Capital social y reducción de la Pobreza en América Latina y el Caribe, en búsqueda de un nuevo paradigma". CEPAL Santiago de Chile enero de 2003.	Capítulo VI: "Capital social: Virtudes y limitaciones". Autores: Margarita Flores y Fernando Rello.	Se encuentra en Internet (a través de Google).
"Las Organizaciones Civiles Mexicanas Hoy." UNAM (Centro de Investigaciones Interdisciplinarias en Ciencias y Humanidades: Colección Alternativas.) México 204.	"Representaciones e ideologías de los organismos civiles en México: crítica de la Selectividad y rescate del sentido de la idea de la sociedad civil (p. 23-47); y "Una disputa teórica sobre las organizaciones civiles. Un asunto político-ideológico" (p. 49-71)	Disponible en la Dirección de Investigación y Profesionalización. 2a. Cerrada de Belisario Domínguez Un. 40. Col. Del Carmen Coyoacán.

SUBDIRECCION DE ANALISIS ESTADISTICO Y PROSPECTIVA SOCIAL

Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	Principios rectores Eje 3 Eje 3, numeral 3.4 numeral 3.5 Objetivo 16	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx

Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Sección 4 Objetivo 2 Numeral 2.3	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/46_D_1572_17-04-2008.pdf www.normateca.gob.mx
Ley General de Desarrollo Social.	Título Primero, Segundo, III Capítulo Único, IV Artículos 5, 10, 29 Incisos II, VI	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social.	Capítulo IX Artículo 40	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Capítulos I, II, III y IV Artículos 1 al 25	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	Capítulo II Artículo 32 Inciso I	http://www.indesol.gob.mx/docs/7_transp/LEY_ORGANICA%20DE%20LA%20ADMINISTRACION_%20PUBLICA%20FEDERAL.pdf www.normateca.gob.mx
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.	Títulos I, III Capítulo Primero, I Artículos 1, 2, 6, 10-14, 17	http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.	Capítulos I, III, IV Artículos 1, 2, 4, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 16	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.indesol.gob.mx
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.	Título Primero, I, II Capítulos I, II, III, IV, V Artículos 1, 5, 6, 7, 8, 11, 13, 16, 18, 21, 22, 26 y 43	www.normateca.gob.mx
Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF 2010).	Texto completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.	Capítulo 1 Artículos 3, 5	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo www.indesol.gob.mx
Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer (CEDAW). Convención aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.	Partes I, III, V Artículos 1, 2, 10, 18 Inciso b	http://cedoc.inmujeres.gob.mx www.sicedaw.inmujeres.gob.mx http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Convención de Belém Do Pará Convención aprobada por la Asamblea General de organización de los Estados Americanos, el 5 de marzo de 1995.	Capítulos I, II, IV, V Artículos 1, 3, 6, 9, 11, 25	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo
Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Declaración y Plataforma de Acción de Beijing). Declaración aprobada por la Asamblea	Anexo II, Plataforma de Acción Capítulos I, II, III y IV Declaración de objetivos Párrafos 1 y 2.	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo

General de las Naciones Unidad, en septiembre de 1995.	Esferas de especial preocupación Objetivos estratégicos y medidas	
Objetivos de Desarrollo del Milenio Declaración aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidad, el 13 de septiembre, 2000.	Objetivos 1-8 Metas 1-18	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROFESIONALIZACION		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley General de Desarrollo Social.	Texto Completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo p. 01–24	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Artículo 40 y 41	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20a%20Secretar%C3%Ada%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo p. 25–42	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento Interno del Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto Completo	Material que puede ser consultado en la Dirección de Profesionalización. 2a. Cerrada de Belisario Domínguez Un. 40. Col. Del Carmen Coyoacán. www.normateca.gob.mx
Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2010.	p. 01–14	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/44/1/images/092812122949.pdf
El Capital Social en las OSC. “Capital Social: virtudes y limitaciones”. Autores: Margarita Flores artículo publicado En: “Capital Social y reducciones de la Pobreza en América Latina y el Caribe, en búsqueda de un nuevo paradigma”. CEPAL Santiago	Capítulo VI: “Capital social: virtudes y limitaciones” Autores: Margarita Flores y Fernando Rello.	http://www.eclac.org/cgi-bin/getProd.asp?xml=/publicaciones/xml/6/11586/P11586.xml&xsl=/dds/tpl/p9f.xsl

de Chile enero 2003.		
Armando un Modelo. Autor: Cristina Girardo (Coordinador) Indesol – GEM 2007.	Segunda parte (capítulos 2 y 3); y Tercera parte (completa)	Material que puede ser consultado en la Dirección de Profesionalización. 2a. Cerrada de Belisario Domínguez Un. 40. Col. Del Carmen Coyoacán.
Patricia Carrillo, Paola García y Mónica Tapia. “El fortalecimiento institucional de las OSC en México”. México, Alternativas y Capacidades A.C., 2006.	p. 11-29 y p. 71 a 76	http://www.alternativasycapacidades.org link: Nuestras publicaciones (para descargar en PDF)
DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley de Impuesto sobre la Renta.	• Título Tercero. Del régimen de las personas morales con fines no lucrativos ➤ Artículos 93-105	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	• Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados • Título Segundo. Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Ley General de Desarrollo Social.	• Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Cuarto ❖ Capítulo VI ❖ Capítulo VII ❖ Capítulo VIII	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Primero. Del ámbito de aplicación y principios generales • Título Segundo. Del régimen jurídico de los actos administrativos • Título Tercero. Del procedimiento administrativo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	Texto completo	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo	http://www.indesol.gob.mx/work/modelos/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	❖ Capítulo IX ➤ Artículo 36, de los Organos	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-

	Administrativos Desconcentrados ➤ Artículos 40 y 41	%20Reglamento%20Interior%20de%20I a%20Secretar%C3%Ada%20de%20 Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/lley_federal_fomento.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_regis.pdf
Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	Sección 5. Elementos para una gestión eficiente en la política de desarrollo social	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo137.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Texto completo	http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOOF.pdf www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social.	Texto completo	http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/20_Acuerdo_Indesol.pdf
Construyendo tu Organización en 16 Pasos.	Texto completo	http://www.alternativasociales.org/imagenes/contenidos/cuaderno_verde_16_pasos.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	❖ Introducción ❖ Elaboración del Plan ❖ Estructura del Plan ❖ Desarrollo Humano Sustentable ❖ De la Visión México 2030 del Plan Nacional de Desarrollo ❖ Objetivos Nacionales ❖ Estrategia Integral de la Política Pública ❖ Antecedentes ❖ Descripción de los cinco Ejes ❖ Eje 3. Igualdad de oportunidades 3.1 Superación de la pobreza 3.2 Salud 3.3 Transformación educativa 3.4 Pueblos indígenas 3.5 Igualdad entre mujeres y hombres 3.6 Grupos vulnerables 3.7 Familia, niños y	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/

	jóvenes 3.8 Cultura, arte, deporte y recreación	
DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.	Texto Completo	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.	Texto Completo	http://www.funcionpublica.gob.mx/imagenes/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_operacion_pmg_2010_final_micrositio.pdf
Las organizaciones civiles mexicanas hoy, Cadena Roa Jorge (coordinador) Colección Alternativas, Centro de Investigaciones Interdisciplinarias den Ciencias y Humanidades. UNAM-México 2004.	El debate teórico y los datos. Representaciones e ideologías de los organismos civiles en México: crítica de la selectividad y rescate del sentido de idea de sociedad civil. Alberto J. Olvera Dimensiones cuantitativas de las organizaciones civiles en México. Miriam Calvillo Velasco y Alejandro Favela Gavia	El material estará disponible para su consulta en el área de la Subdirección de Operación y Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 2a. Cerrada de Belisario Domínguez Un. 40. Col. Del Carmen Coyoacán.
Donatarias Autorizadas, Requisitos, Ventajas y Obligaciones Fiscales. Vigente a partir de agosto de 2008	Texto Completo	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicio_ftp/publicaciones/folletos08/donatarias2008.pdf
ANALISTA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil.	Texto Completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley General de Desarrollo Social.	Artículos 61 al 71	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Código Fiscal de la Federación	Artículo 29-A	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/8.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	Artículo 39	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Código Civil Federal.	Título Segundo, personas morales. Título Undécimo de las asociaciones y de las sociedades.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Ley de Impuesto Sobre la Renta	Artículos 95, 96, 97, 98 y 99 Artículo 31, segundo párrafo.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	Artículos 36, 37 y 40.	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para implementar y Ejecutar Programa de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, para el Ejercicio Fiscal 2010.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/81/1/images/RO2009.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social para el Ejercicio 2010.	Texto Completo	http://www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/Marco_Normativo

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 034/2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Estrategia y Política Internacional		
Código de puesto	16-109-1-CFNC003-0000068-E-C-T		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales		Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	1. Establecer indicadores de gestión que permitan la evaluación del cumplimiento de objetivos, metas y programas de la Unidad, así como indicadores para la evaluación de beneficios por la participación en los organismos internacional. 2. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Unidad, así como de los proyectos e iniciativas que de él deriven, observando las políticas y estrategias acordadas para la atención de la agenda internacional ambiental. 3. Evaluar de acuerdo a los indicadores vigentes, los beneficios de la participación de México en los organismos internacionales, a efecto de identificar aquellos que proporcionan mayores beneficios ambientales al país, para promover una primordial participación del sector ambiental. 4. Controlar y evaluar los avances del programa anual de trabajo y de los proyectos aprobados, contra las metas comprometidas, y en su caso, proponer acciones para garantizar el cumplimiento de las metas de la Unidad Coordinadora. 5. Integrar la información, de acuerdo con los indicadores de gestión, para la presentación de informes de resultados de eventos y foros internacionales, informe de labores, los solicitados por la Secretaría de Relaciones Exteriores y los demás que deba presentar la Unidad sobre el ámbito de su competencia. 6. Supervisar el proceso de trámites y autorización de comisiones internacionales de los servidores públicos de la Secretaría y sus Organos Desconcentrados que deban participar en eventos o foros internacionales.			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional		
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Economía 4. Relaciones internacionales 5. Derecho		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Relaciones internacionales 2. Ciencias políticas 3. Economía internacional 4. Administración pública 5. Administración		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Negociación (para Nivel 3 Subdirector de Area)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Estrategia internacional en materia ambiental 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario	SUBDIRECCION DE ESTRATEGIA Y POLITICA INTERNACIONAL
Tema 1:	Administración Pública Federal
	Bibliografía

	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Artículos 1, 2, 3, 10 al 25, 26, 28, 32 bis.	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos (LFRASP) Título II, Capítulo I; Título III	
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título II.	
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículo 8	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Título I, Capítulo II y III; Título II, Capítulo II; Título IV	
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/	
Tema 2:	Planeación estratégica	
	Munich, Lourdes; Planeación Estratégica-El rumbo hacia el éxito, Trillas, México, 2008. Miklos, Tomás; Planeación Interactiva-Nueva estrategia para el logro empresarial, LIMUSA, México, 2004. Planeación (concepto, tipos, principios, planes); Planeación Estratégica (Plan estratégico, Misión, Visión, Estrategia, Objetivos, Políticas, Programas, Planeación táctica, planeación de contingencia) Enfoques de la Planeación Estratégica (Análisis de entorno, FODA, visión empresarial) Técnicas de planeación. Metas, Indicadores y Medición de Resultados, control de procesos, administración de proyectos, conceptos básicos de gestión de calidad.	
Tema 3:	Problemas y prioridades de México en materia de medio ambiente y recursos naturales	
	Subtema 1	La SEMARNAT - Misión, Visión y Objetivos Generales - Objetivos Estratégicos - Estructura Orgánica - Reglamento interno http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 2	Marco legal y problemas ambientales de México
	Bibliografía	
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 15 al 22 Bis. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyessectorfederal.aspx	
	Subtema 3	Política ambiental en México 2007-2012
	Bibliografía	
	- Programa Nacional de Desarrollo 2007-2012 http://pnd.presidencia.gob.mx/ - Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012 http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/programas/Pages/PSMARN.aspx - Programa Anual de Trabajo 2010, Objetivo 2, pp. 139-141 http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Documents/pat/PAT2010/PAT_2010_Modernizacion.pdf	
Tema 4:	El Medio Ambiente en el contexto internacional	
	Subtema 1	La cooperación internacional
	Bibliografía	
	Ley sobre la Celebración de Tratados http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf	
	- Conceptos e instituciones de Cooperación Bilateral (Cooperación económica y financiera, técnica y científica, educativo-cultural), Medio Ambiente y Comercio http://dgctc.sre.gob.mx/dgctc/index.php/ctc-mexicana - La Comisión para la Cooperación Ambiental de América del Norte http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol - Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico Aspectos generales http://www.oecd.org/home/0,3305,en_2649_201185_1_1_1_1_1,00.html http://www.oecd.org/about/0,3347,en_2649_37465_1_1_1_1_1_37465,00.html Otros sitios de interés	

	http://www.cec.org/home/index.cfm?varlan=espanol http://www.cec.org/pubs_info_resources/law_treat_agree/naaec/index.cfm?varlan=espanol http://www.oecd.org/ www.wto.org www.apec.org		
	Subtema 2	Convenios Ambientales Multilaterales	
	Bibliografía		
	Objetivos y mecanismos: • Convenio de Rotterdam • Convenio de Basilea • Convenio de Estocolmo • Protocolo de Montreal • CITES • Convenio sobre Diversidad Biológica • Comisión Ballenera Internacional • Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático • Protocolo de Kioto http://proteo2.sre.gob.mx/tratados/consulta_nva.sre		
	Subtema 3	Asuntos Ambientales Fronterizos	
	Bibliografía		
	Objetivos y mecanismos: • Convenio de la Paz, • Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) • Banco de Desarrollo de América del Norte (BANDAN) • Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA) • Programa Frontera 2012, Frontera Sur		
Tema 5:	La agenda internacional para el desarrollo		
	Bibliografía		
	• Informe de la Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo (Consenso de Monterrey de la Conferencia Internacional en Financiamiento para el Desarrollo) http://www.unctad.org/sp/docs/aconf198d11_sp.pdf • Declaración de Doha sobre la financiación para el desarrollo encargada de examinar la aplicación del Consenso de Monterrey http://www.un.org/esa/ffd/doha/documents/Doha_Declaration_FFD.pdf • Declaración de París sobre la eficacia de la Ayuda al Desarrollo http://www.oecd.org/dataoecd/53/56/34580968.pdf • Objetivos de Desarrollo del Milenio www.un.org/spanish/millenniumgoals/ http://mdgs.un.org/unsd/mdg/Resources/Static/Products/Progress2008/MDG_Report_2008 • El Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF) www.gefweb.org		
Nombre del puesto	Enlace de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		
Código de puesto	16-146-1-CF21866-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal del Estado de Sonora	Sede	Sonora
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer ante las autoridades competentes, la expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Promover regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso,		

	manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario. 3. Revisar, analizar y dictaminar respecto a trámites y peticiones que se turnen en materia de cambio de uso de suelos de terrenos forestales, proyectos de manejo, conservación y restauración de terrenos forestales bajo pastoreo y sobre proyectos ecológicos procampo. 4. Integrar, registrar y archivar expedientes técnicos de asuntos resueltos que se turnen al área para su integración en el sistema de archivo y control que se tiene. 5. Ubicar y realizar las visitas técnicas a los predios, instalaciones e industrias que promuevan trámites en la materia, a efecto de evaluar las características, condiciones y legalidad de procesos y trámites y elaborar los reportes, informes y dictámenes que procedan para motivar y resolver las diversas peticiones que se le turnen.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Agronomía 2. Ecología 3. Ciencias forestales 4. Biología
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Agronomía 3. Ciencia forestal
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo (para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Análisis del Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Enlace de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.	
Tema 1:	Normatividad en materia Ambiental.	
	Subtema 1:	Objeto de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 1
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 2:	Definiciones en la LGEEPA.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
Tema 2:	Normatividad en materia forestal.	
	Subtema 1:	Objetivos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2 y 3.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 2:	Terminología en materia forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 7 LGDFS y Artículo 2 del Reglamento de la LGDFS.
		Página Web
	Subtema 3:	Atribuciones de la Federación en materia Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 12.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 4:	Atribuciones de la SEMARNAT en materia Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 16.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 5:	Política nacional en materia forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 30 y 35.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 6:	El aprovechamiento y la conservación de los Recursos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable/NOM -020-SEMARNAT 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 58, 59, 60, 64, 65, 66, 69, 74, 76, 77, 79, 81, 97 y 100; así como la referida Norma.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 7:	Servicios Técnicos Forestales.
		Bibliografía

		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 107 y 108.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 8	El transporte y almacenamiento de materias primas forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 115.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 9	El cambio de uso del suelo en terrenos forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable /NOM -062-SEMARNAT 1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 117, de la LGDFS y 120, 121, 122 del Reglamento, así como la referida Norma
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 10	Sanidad Forestal.
		Bibliografía
		Reglamento de Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos y el manual de procedimientos para obtener el certificado fitosanitario de los productos y subproductos forestales, cuya importación y exportación este sujeta a regulación por parte de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 132, 133, 134 y 135 del Reglamento y el referido Acuerdo publicado en el DOF el 10 de enero de 2002.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
Tema 3:	Normatividad en Materia de Vida Silvestre.	
	Subtema 1:	Terminología en materia de vida silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 3 de la Ley y Artículo 2 de su Reglamento.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 2:	Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 39, 40 y 41
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 3:	La legal procedencia
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Artículos 51, 52, 53 y 54
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 4:	Especies y poblaciones en riesgo
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 58, 59, 60, 60 bis, 60 bis1, 60 bis 2 y 60 ter
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
	Subtema 4:	Aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 83, 84, 95 y 96
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/Pages/Inicio.aspx
Tema 4:	Plan Nacional de Desarrollo.	
	Subtema 1:	Ejes Rectores.
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y eje 4.
		Página Web
		http://www.presidencia.gob.mx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos		
Código de puesto	16-713-1-CFOB001-0000042-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 2. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 3. Evaluar y elaborar los resolutivos técnico-administrativos aplicados en el registro de las uma, traslados de ejemplares en modalidad intensiva e informes, para lograr una gestión eficiente y de alta calidad. 4. Evaluar y elaborar los resolutivos de las solicitudes de traslado de ejemplares de vida silvestre sujetos a manejo intensivo, para garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable bajo criterios de sustentabilidad. 5. Administrar el proceso de credencialización 2002-2006 para consolidar los padrones de cazadores, prestadores de servicio de aprovechamiento y de colectores científicos. 6. Evaluar y elaborar licencias, autorizaciones y registros, para integrar los padrones únicos de usuarios relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. 7. Elaborar la integración de los padrones de usuarios y prestadores de servicios, para promover el uso racional de los recursos silvestres. 8. Elaborar la integración del manual de procedimientos en materia de registros, licencias, autorizaciones y aprovechamiento de vida silvestre, para mantenerlos		

	actualizados conforme a la normatividad vigente.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ecología 3. Veterinaria y zootécnica 4. Desarrollo agropecuario 5. Ciencias forestales 6. Agronomía
		Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología animal (zoología) 3. Peces y fauna silvestre
		1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 2 jefe de departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre 2. Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Tema	Política ambiental	
	Subtema	Ley General de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre.- Títulos I, II, III, V- Capítulos I, V, VI, VII, VIII, X, Título VI-Capítulo I, VI, Título VII- Capítulos I, III, IV.
	Subtema	Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.-Título Primero, Tercero Capítulos Primero, Tercero, Cuarto, Quinto, Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Título Quinto, Capítulos Primero, Cuarto y Quinto.
Tema	Reglamento Interior de la SEMARNAT	
	Subtema	De la competencia y organización de la Secretaría y Competencias de las Direcciones Generales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT.- Capítulo Primero y Sexto http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdel sector.aspx
Tema	Especies protegidas	
	Subtema	CITES
		Bibliografía
		CITES México.- http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/cites_mexico.html
	Subtema	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001 Diario Oficial de la Federación de fecha 6 de marzo de 2002.
Tema	Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012	

	Subtema	Estrategias del programa sectorial de medio ambiente y recursos naturales en cuanto a gestión ambiental
		http://www.semarnat.gob.mx/programassubsidios/sectoriales/Paginas/psmarn.aspx
Tema	Normatividad administrativa	
	Subtema	Del Acto Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. de fecha 4 de agosto de 1994, reformada el 30 de mayo de 2000.
Tema	Convenio sobre la Diversidad Biológica	
	Subtema	Convenio sobre la Diversidad Biológica
		Conabio. Cooperación Internacional http://www.conabio.gob.mx/institucion/cooperacion_internacional/doctos/cdb.html
Tema	Ecología	
	Subtema	Ecología de Poblaciones
		Bibliografía
Tema	Áreas Naturales Protegidas	
	Subtema	De las Autorizaciones para el desarrollo de obras y actividades en áreas naturales protegidas
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico en materia de Áreas Naturales Protegidas. Capítulos II, III. D.O.F. de fecha 28 de diciembre de 2004. http://www.conanp.gob.mx/leyes_normas/reglamentos.php
Tema	Registro de Trámites	
	Subtema	Trámites en materia de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Pág http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/vidasilvestre.aspx Web de la SEMARNAT

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Administración del RETC		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000044-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. 2. Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. 3. Generar las herramientas y ejecutar los procedimientos solicitados para la recopilación de información reportada a través de la coa. 4. Generar las herramientas para la administración y explotación de la información, así como proponer medidas de seguridad para su resguardo. 5. Ejecutar los procedimientos de generación de información para la atención de		

	las peticiones de información hechas a la dirección general, solicitudes de información de la sociedad en general y otras dependencias de gobierno. 6. Sistematizar y ejecutar los métodos de aseguramiento de la calidad durante la integración de la información de las cédulas de operación anual al RETC. 7. Integrar la información generada por los estados al RETC para asegurar la adecuada conformación de la base de datos del RETC nacional. 8. Planeación, análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas, bases de datos y otras herramientas informáticas que permitan la ejecución de los procedimientos de recopilación, administración y explotación de la información reportada a través de la coa y contenida en el RETC. 9. Operar y verificar que los sistemas se desempeñen adecuadamente entre las áreas técnicas de la DGGCARETC y de la SEMARNAT.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Ecología 2. Ingeniería 3. Física 4. Química 5. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Ingeniería y tecnología químicas 2. Ciencias de la atmósfera 3. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 4. Tecnología industrial 5. Ciencia de los ordenadores
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Administración de la calidad del aire 2. Administración de la contaminación del aire
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces.
Temario:	Jefe de Departamento de Administración del RETC	
Tema 1:	Bases de datos	
	Subtema 1:	Fundamentos de bases de datos y bases de datos relacionales
		Bibliografía
		Introducción a los sistemas de Bases de Datos; Date, C. J., Editorial: Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
	Subtema 2:	SQL
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos, Abraham Silberschatz;

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		Bibliografía
		SQL
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/SQL#Caracter.C3.ADsticas_generales
Tema 2:	Lenguajes de Programación	
	Subtema 1:	Visual Basic
		Bibliografía
		• Aprenda Visual Basic 6.0 Ya, Halvorson, Michael. • Aprenda Practicando Visual Basic 2005 Usando Visual Studio 2005 (Edición Profesional), José Felipe Ramírez Ramírez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
		http://www.tecnun.es/asignaturas/Informat1/AyudaInf/aprendainf/VisualBasic6/vbasic60.pdf
	Subtema 2:	PHP
		Bibliografía
		• PHP, Larry Ullman. • PHP y MySQL: Tecnologías para el Desarrollo de Aplicaciones Web, Angel Cobo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
	Subtema 2:	Java
		Bibliografía
		• El Lenguaje de Programación Java, Ken Arnold • Introducción a la Programación con Java, Dean, John S.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
	Subtema 1:	Visual Basic
		Bibliografía
		• Aprenda Visual Basic 6.0 Ya, Halvorson, Michael. • Aprenda Practicando Visual Basic 2005 Usando Visual Studio 2005 (Edición Profesional), José Felipe Ramírez Ramírez
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todos
		Página Web
Tema 3:	Ingeniería de Software	
	Subtema 1:	Ingeniería de Software
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico, 7a. Edición. Roger S. Pressman, McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4, 5, 8, 11 y apéndice I.
		Página Web
Tema 4:	Esquema de la Cédula de Operación Anual	

	Subtema 1:	Esquema de la Cédula de Operación Anual
		Bibliografía
		Instructivo y Formato de la Cédula de Operación Anual
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramites/gestionambiental/calidaddelaire/COA/DOF-COA%20febrero%205-2009.pdf
	Subtema 2:	Reglamento del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Disposiciones generales Capítulo Segundo, Sección II De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos Capítulo Cuarto, De la Difusión de la Información Contenida en la Base de Datos del Registro Transitorios, Artículo Quinto
		Página Web
		http://portal.semarnat.gob.mx/sitioantiguo/gestionambiental/calidaddelaire/coa/reglamento%20del%20RETC.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras

correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)

8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.

11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx).

	12. De conformidad con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 6 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 6 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de diciembre de 2010
	Entrevista *	A partir del 20 de diciembre de 2010.
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 20 de diciembre de 2010.
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.	
Aplicación de evaluaciones y recepción de	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de	

documentos	Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																																		
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																																		
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo:1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC</td><td>Mínimo: 80</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> <tr> <td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr> <tr> <td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr> <tr> <td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr> <tr> <td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del</td></tr> </tbody> </table>		Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 80	REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del
Consecutivo	Concepto	Valoración																																	
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																	
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo:1 Máximo: 2																																	
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPC	Mínimo: 80																																	
REGLA 4	Evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte																																	
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																	
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																	
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																	
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																	
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados																																	
REGLA 10	El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del																																	

		Subsistema de Ingreso												
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:													
	<table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%													
Valoración del mérito.	10%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos. Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.													
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.													
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Tricentésima Decimoprimer Sesión/2010.													
Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia,													

concurso	objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 35/2010

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

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

Nombre del puesto	Enlace Técnico en Administración de Información de Ingreso		
Código de puesto	16-510-1-CFPA001-0000335-E-C-I		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Realizar el proceso de selección, que permita organizar y planificar las actividades, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas. 2. Asegurar el adecuado desarrollo de las sesiones del Comité de Selección y Profesionalización de la Semarnat, mediante la planificación, organización y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de dichas reuniones. 3. Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la publicación de las convocatorias públicas y abiertas de la Semarnat, en los medios de comunicación que al efecto determine la Secretaría de la Función Pública y la misma institución, a efecto de promover mayor participación en las mismas. 4. Operar los sistemas, mecanismos, instrumentos y herramientas de información y/o evaluación, necesarios para llevar a cabo el proceso de selección en la Semarnat. 5. Notificar a los aspirantes y/o candidatos a una plaza, acerca de las fechas, lugares y requisitos de asistencia, a través de la herramienta trabajaen, para realizar las etapas del proceso de selección correspondientes. 6. Implementar mecanismos de control y resguardo para los documentos de trabajo derivados del proceso de selección (minutas, actas, convocatorias, reportes, etc.), que permitan la fácil y oportuna búsqueda de información. 7. Llevar el control estadístico del proceso de selección, para proporcionar información oportuna y confiable que permita la adecuada toma de decisiones. 8. Realizar la búsqueda de aspirantes internos y externos de la institución, mediante el análisis de información curricular, a fin de detectar y proponer a aquellos que reúnan los requisitos de un perfil de puesto a las siguientes etapas del proceso de selección. 9. Programar y confirmar las citas de los candidatos, para aplicar las evaluaciones de conocimientos, habilidades, inteligencia, estilos laborales, personalidad, etc., así como de la entrevista, que permitan seleccionar a la persona más idónea para un puesto. 10. Integrar los resultados del proceso de selección (evaluaciones y entrevistas), a través de reportes de información ejecutivos que permitan a las unidades responsables solicitantes tomar decisiones finales asertivas.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Preparatoria o bachillerato	
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Organización y dirección de empresas 3. Psicología industrial	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano y claro 2. Recursos humanos- selección e ingreso	
	Idiomas extranjeros	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace Técnico de Administración de Ingreso	
Tema 1:	Conocimientos básicos	
	Subtema 1:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
		Bibliografía

		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 123
	Subtema 2:	SUBSISTEMA DE INGRESO
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, título segundo, artículos del 21 al 34 y del 72 al 80
		Bibliografía
		Reglamento de la LSPC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 13 al 18, del 29 al 42 y del 91 al 98
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del numeral uno al 83
Tema 2:	De la Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
	Subtema 2:	RESPONSABILIDADES SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I y II
	Subtema 3:	DE LA SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 10 y 33
Tema 3:	De los Recursos Humanos	
	Subtema 1:	Administración de los Recursos Humanos
		Bibliografía
		Mercado H., Salvador. "Administración de Recursos Humanos." Ed. Pac. México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Seis

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Evaluación para Certificación		
Código de puesto	16-510-1-CFOA001-0000402-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Diseñar el Programa de Trabajo relativo al proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales. 2. Planear con base en los reportes emitidos por el Sistema RHNET (META4), el número de eventos de Evaluación de Capacidades Gerenciales y Transversales, necesarios para la Certificación de las capacidades que tienen los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la Secretaría asignadas a sus puestos. 3. Capturar en el Sistema RHNET (META4) los eventos programados para la evaluación de Capacidades Gerenciales y Transversales de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la SEMARNAT. 4. Establecer los medios mediante los cuales se darán a conocer a los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la Secretaría, las acciones		

	que se tienen previstas en materia de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales, para que puedan conocerla de manera oportuna. 5. Enviar a los Responsables de la actualización de la información de la página electrónica de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, el calendario de eventos de aplicación de Evaluaciones de Capacidades Gerenciales y Transversales, así como otra información que se considere pertinente, con la finalidad de que los Servidores Públicos en puestos de Carrera la conozcan y pueden programar sus evaluaciones en tiempo y forma. 6. Redactar y enviar a mesa de ayuda, el comunicado mediante el cual se da a conocer el periodo más reciente de aplicación de Evaluaciones para fines de Certificación de Capacidades Gerenciales y Transversales, así como otra información que se considere relevante. 7. Bajar del Sistema RHNET (META4) las listas de Inscripciones de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera que participarán en los diversos eventos que se tienen programados en Oficinas Centrales y Delegaciones Federales. 8. Enviar al Responsable de Delegaciones Federales las listas de Inscripciones, a efecto de que los Coordinadores y Responsables Técnicos de los Centros de Aplicación de Evaluaciones cuenten con los elementos necesarios para llevar a realizar el proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales de cada Delegación. 9. Generar las listas de asistencia de cada uno de los eventos que se tienen programados para Oficinas Centrales, con la finalidad de que los Servidores Públicos en puestos de Carrera que participen en dicho evento, firme su asistencia y estas listas formen parte del expediente de cada evento. 10. Emitir reportes mensuales sobre los resultados que se han venido generado del Proceso de Certificación de Capacidades Gerenciales y Técnicas Transversales, de los Servidores Públicos en Puestos de Carrera de la SEMARNAT, que sirvan como base para la generación del reporte mensual de avance en la implementación del Servicio Profesional de Carrera que se captura en el MIDSPC. 11. Difundir entre los Responsables de Unidades Administrativas (RUAS), la información correspondiente al índice de certificación de al menos tres capacidades de los Servidores Públicos de sus respectivas unidades, con la finalidad de que lleven el seguimiento adecuado, y emprendan las acciones de difusión necesarias para continuar con el avance en la implementación del Servicio Profesional de Carrera en las Unidades bajo su responsabilidad. 12. Brindar la evidencia que se le solicite para la comprobación del avance que se lleve en la Secretaría, correspondiente al índice actual de Servidores Públicos en Puestos de Carrera que hayan certificado ya al menos tres capacidades.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Ciencias sociales 4. Sistemas y calidad 5. Ingeniería
	Experiencia laboral	Tres años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública

		2. Organización y dirección de empresas 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación y resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Aplicación de los sistemas de gestión de la calidad y de mejora continua en los procesos de gestión ambiental 2. Recursos humanos - profesionalización y desarrollo.
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Departamento de Evaluación para la Certificación	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Introducción a la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, artículos 108 al 114
		Página Web
		http://www.Diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	Subtema 2:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos primero y segundo, artículos 1 al 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 3:	Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 3; 5 al 9 y 35 al 47
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 4:	Introducción a la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 3; Capítulo Cuarto, artículo 10 y Capítulo Sexto, artículos 18, 19 y 33
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/Pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 5:	Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo 1, artículos 1 al 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Título Segundo, artículo 10 al 12, Título Tercero, artículo 13, 15 al 20 y 35 al 43
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.doc
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 12; Título Tercero, artículo 13, 15 al 20, 34 al 43, 54 y 55
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 4, Capítulo Segundo, artículos 5 al 6, Capítulo Tercero, artículo 7; capítulo Quinto, artículos 13 al 16, Capítulo Sexto, artículos 17 al 18; Capítulo Séptimo, artículos 19 al 20; Capítulo Undécimo, artículos 43 al 53, 58; Capítulo Décimo Tercero, artículos 62 y 63; Capítulo Décimo Sexto, artículos 91 y 92 y Artículo 5o. transitorio.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc

Nombre del puesto	Subdirección de Desarrollo de Competencias		
Código de puesto	16-510-1-CFNB001-0000428-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar la integración del Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, las capacidades asignadas al perfil de puesto, la evaluación del desempeño, los planes individuales de carrera y la evaluación del impacto de la capacitación. 2. Coordinar la integración de catálogo de consultores, empresas, centros de estudio y centros evaluadores para el desarrollo de la capacitación y evaluación del personal y definir los criterios de calidad para su selección. 3. Formular las políticas internas para la capacitación del personal de enlace y mando adscrito a las unidades administrativas centrales y delegaciones federales y someterlas a consideración de la Directora de Profesionalización del Capital Humano. 4. Coordinar la asesoría metodológica para el manejo e integración de las fichas técnicas de capacitación que demanden las unidades responsables de la Semarnat. 5. Promover la difusión de las normas, políticas y lineamientos para la identificación, descripción, asignación, evaluación y certificación de las capacidades, para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 6. Coordinar y promover la evaluación y certificación de capacidades de todos los servidores públicos que ingresen o permanezcan en el Servicio Profesional de Carrera. 7. Promover y celebrar convenios de evaluación con dependencias, centros de estudio y centros evaluadores para llevar a cabo las evaluaciones con fines de certificación del personal incorporado al Servicio Profesional de Carrera. 8. Proponer acciones de mejora para el proceso de identificación,		

	descripción, asignación, evaluación y certificación de capacidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 9. Coordinar el apoyo técnico y asesoría metodológica en materia de identificación y descripción de capacidades que demanden las unidades responsables de la Semarnat para cumplir con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Educación 4. Humanidades 5. Psicología 6. Ciencias políticas y administración pública 7. Relaciones industriales 8. Finanzas 9. Ciencias sociales 10. Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Administración 3. Organización y dirección de empresas 4. Psicopedagogía
		1. Orientación y resultados 2. Visión estratégica (Para nivel 3 subdirector)
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos gestión de la profesionalización de los servidores públicos 2. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Subdirección de Desarrollo de Competencias	
Tema 1:	Administración Pública Federal	
	Subtema 1:	Introducción a la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, artículos 108 al 114.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc
	Subtema 2:	Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos Primero y Segundo, artículos 1 al 25
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 3:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Cuarto, artículos 1 al 3, 5 al 9 y 35 al 51.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 4:	Introducción a la SEMARNAT
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 3; Capítulo Cuarto, artículo 10 y Capítulo

		Sexto, artículos 18, 19 y 33.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/reglamentointerior.aspx
	Subtema 5:	Transparencia y acceso a la información pública gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, artículos 1 al 19.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/244.doc
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, artículos 8 al 23.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LFTAIPG.doc
Tema 2:	Servicio Profesional de Carrera	
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 al 9; Título Segundo, artículos 10 al 12; Título Tercero, artículo 13, 15 al 20 y 44 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, artículos 1 al 4, Capítulo Segundo, artículos 5 al 6, Capítulo Tercero, artículo 7, Capítulo Quinto, artículos 13 al 16, Capítulo Sexto, artículos 17 al 18, Capítulo Séptimo, artículos 19 al 20, Capítulo Décimo Primero, artículos 43 al 53 y Capítulo Décimo Sexto, artículos 91 y 92.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg LSPCAPF.doc
Tema 3:	Planeación Estratégica	
	Subtema 1:	Planeación Estratégica en los Recursos Humanos
		Bibliografía
		"Planeación Estratégica de Recursos Humanos, Conceptos y Teoría"; Rodolfo Caldera Mejía, Estrategika-Consultoría; 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 10 a 23
		Página Web
		www.galeon.com/estrategika
	Subtema 2:	Administración de Proyectos
		Bibliografía
		Presentación "Administración de Proyectos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 6 a 60
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/unidad-de-politicas-de-mejora-de-la-gestion-publica.html

Nombre del puesto	Enlace de Operación de Comités		
Código de puesto	16-510-1-CFPA001-0000430-E-C-J		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto		\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto		Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		Sede México, D.F.
Tipo de nombramiento		Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales		1. Elaborar la documentación necesaria (oficios, carpetas, etc.) para llevar a cabo las sesiones de Comité de Selección de la SEMARNAT en tiempo y forma requeridos, así como apoyar en las tareas necesarias para la celebración de dichas reuniones. 2. Organizar la documentación derivada de las sesiones de Comité de tal forma que se permita la fácil y oportuna búsqueda de información, para actualizar los datos de indicadores que se reportan al OIC o para cualquier requerimiento de información. 3. Elaborar controles de información sistematizados que permitan localizar información y documentos de forma rápida, así como proveer de elementos que contribuyan a la retroalimentación del proceso. 4. Elaborar la documentación de los procesos de ingreso y mantenerlos actualizados de acuerdo a las funciones vigentes de cada puesto que integra la Subdirección de Ingreso. 5. Apoyar en la integración de la información de que se presentará en sesión correspondiente al Comité de Profesionalización para la selección de candidatos. 6. Proponer estrategias para la planificación y previsión de actividades, tiempos y espacios requeridos para la celebración de los Comités de Selección.		
Perfil		Escolaridad		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: 1. Administración 2. Contaduría 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Educación 5. Psicología 6. Relaciones industriales 7. Humanidades 8. Ciencias sociales 9. Comunicación 10. Derecho 11. Sociología
		Experiencia laboral		Un años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Dirección y desarrollo de recursos humanos 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 4. Administración
		Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)		1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo (Para nivel 1 enlace)
		Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)		1. Lenguaje ciudadano y claro 2. Recursos humanos- selección e ingreso
		Idiomas extranjeros		No aplica
		Otros		Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	ENLACE DE OPERACION DE COMITES			
Tema 1:	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales			
	Subtema 1:	SEMARNAT		
		Bibliografía		
		Portal de SEMARNAT		
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes		
		Misión, Visión y objetivo de la SEMARNAT		
		Página Web		
		www.semarnat.gob.mx		
Tema 2:	DEL SUBSISTEMA DE INGRESO			

	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero
	Subtema 2:	DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Décimo, Arts. 29-42 y 92
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 6-9, 11, 14-17
Tema 3:	DEL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION	
	Subtema 1:	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección Tercera Art. 72-75
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numeral 5, incisos a) - g)
	Subtema 2:	INTEGRACION Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo quinto Art. 13-16
Tema 4:	DEL COMITE TECNICO DE SELECCION	
	Subtema 1:	INTEGRACION Y OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo sexto, Art. 17 y 18
		Bibliografía
		Lineamientos para la operación del subsistema de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 10, 12 y 73
Tema 4:	DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA	
	Subtema 1:	DERECHOS
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 10
	Subtema 2:	OBLIGACIONES
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 11 y 12
		Bibliografía

		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 8

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

	carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado). 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre 2010.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 6 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

		Naturales.															
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 6 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.															
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 6 de diciembre de 2010															
	Entrevista *	A partir del 20 de diciembre de 2010.															
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 20 de diciembre de 2010.															
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, aptitud para el servicio público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F., dependiendo del número de aspirantes registrados.																
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe "tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público". La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 80. Reglas: <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGLA 1</td><td>Calificación mínima Cantidad de exámenes de conocimientos aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los campos comprendidos en el artículo 56 de la LSPC</td><td>Mínimo: 80 Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr> <tr> <td>REGLA 2</td><td></td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr> <tr> <td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr> <tr> <td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr> </tbody> </table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Calificación mínima Cantidad de exámenes de conocimientos aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los campos comprendidos en el artículo 56 de la LSPC	Mínimo: 80 Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2		Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION															
REGLA 1	Calificación mínima Cantidad de exámenes de conocimientos aprobatoria del Examen de conocimientos en todos los campos comprendidos en el artículo 56 de la LSPC	Mínimo: 80 Mínimo: 1 Máximo: 1															
REGLA 2		Mínimo: 1 Máximo: 2															
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte															
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan															

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

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

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE

DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

COFECOM 9-2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario

Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector Jurídico		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000364-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Asuntos Jurídicos	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar esquemas y cuadros sobre el manejo de la normatividad interna de la Comisión, que faciliten la localización de deficiencias que afecten la operatividad de las direcciones generales y proponer cambios que faciliten el ejercicio de las funciones encomendadas a la Comisión. 2. Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Comisión para conocer los criterios utilizados en el ejercicio de sus funciones, a fin de advertir discrepancias y proponer criterios que tiendan a su unificación. 3. Analizar e investigar los criterios existentes sobre aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, tanto dentro de la Comisión como en otras dependencias que realicen funciones similares en el extranjero. 4. Llevar un registro puntual de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión en las que exista una sanción y del estado que guarda su cumplimiento. 5. Aplicar los procedimientos internos en materia de cobro de multas, mantener contacto con las áreas involucradas y proponer mejoras. 6. Establecer los contactos necesarios con las autoridades recaudatorias encargadas de ejecutar las sanciones pecuniarias impuestas por el Pleno de la Comisión a fin de dar seguimiento estrecho a su cobro. 7. Evaluar las medidas de apremio que impongan las áreas operativas de la Comisión y revisar que se encuentren apegadas a la normatividad y vigilar su aplicación. 8. Analizar los proyectos de opinión legal en materia de competencia y libre concurrencia que deba emitir la Comisión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general y proponer al director de área los cambios que estime legalmente necesarios, justificándolos. 9. Hacer estudios comparativos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de proponer cambios y verificar criterios internacionales. 10. Monitorear las opiniones legales emitidas por la Comisión a fin de garantizar su uniformidad. 11. Analizar los argumentos vertidos por los agentes económicos en los procedimientos seguidos en forma de juicio y recursos de reconsideración, en los que se encuentren relacionados temas sobre telecomunicaciones y proponer alternativas de resolución de dichos asuntos. 12. Analizar las pruebas aportadas por los agentes económicos y proponer criterios de admisión, desechamiento y valoración de pruebas. 13. Supervisar que los expedientes que se tienen asignados se encuentren debidamente integrados, publicados y notificados para su posterior envío a sesión del Pleno o como concluidos a la oficialía de partes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de	Carrera: Derecho.

		avance. Titulado	
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad sectorial relacionada con competencia económica, derecho administrativo procesal y constitucional.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio intermedio	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	
Nombre de la plaza	Auditor Interno		
Código de puesto	10-A00-1-CF52645-0000315-A-C-U		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Apoyar al Titular del área de auditoría interna en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública. 2. Realizar en el ámbito de su competencia las auditorías de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría gubernamental, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación aplicable. 3. Llevar a cabo la planeación, desarrollo y ejecución de las auditorías, así como la elaboración de los informes de resultados con apego a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 4. Mediante las intervenciones de auditoría y control evaluar el cumplimiento de los ordenadores legales correspondientes al uso y administración adecuada de los recursos, así como los registros y controles de acuerdo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y programa de mediano plazo. 5. Integrar los expedientes de auditoría de conformidad con la Guía General de Auditoría Pública y demás lineamientos y ordenamientos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 6. Comentar y discutir con los responsables de las áreas auditadas las observaciones determinadas, conforme a las normas y lineamientos aplicables en la materia con la finalidad de dar valor agregado a los procesos operativos de las áreas auditadas. 7. Elaborar el informe e integrar los expedientes de responsabilidades que resulten de las auditorías realizadas. 8. Desarrollar la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas por el Organo Interno de Control y por diversas instancias fiscalizadoras. 9. Apoyar al Titular del área de Auditoría Interna en la elaboración y envío de informes, reportes y controles para el sistema de información periódica a la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance.	Carrera: Derecho, Contaduría, Administración.

	Titulado	
Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Auditoría, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
Conocimientos	Auditoría.	
Idiomas extranjeros	No aplica.	
Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará—Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que no es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 al 30 de noviembre de 2010, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																						
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Presentación de documentos *</td><td>Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 10 al 22 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>Del 10 al 22 de diciembre de 2010.</td></tr> </table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010.	Evaluación de conocimientos*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.	Evaluación de habilidades*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.	Presentación de documentos *	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.	Entrevistas*	Del 10 al 22 de diciembre de 2010.	Determinación*	Del 10 al 22 de diciembre de 2010.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010.																						
Evaluación de conocimientos*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.																						
Evaluación de habilidades*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.																						
Presentación de documentos *	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.																						
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 29 de noviembre al 17 de diciembre de 2010.																						
Entrevistas*	Del 10 al 22 de diciembre de 2010.																						
Determinación*	Del 10 al 22 de diciembre de 2010.																						
Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se																						

	encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx .
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.

Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el portal http://www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637, el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Energía
CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
No. 87

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 Laboral y Fiscal		
Código de puesto	18-110-1-CFNB001-0000033-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 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	- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten en la interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, en los que la Secretaría sea parte. - Elaborar los proyectos de contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios de nulidad ante el tribunal federal de justicia fiscal y administrativa, en los que la Secretaría sea parte. - Elaborar los proyectos de demanda, contestación, así como el ofrecimiento de pruebas e interposición de recursos en los juicios laborales ante el tribunal federal de conciliación y arbitraje relativos al personal de la Secretaría y ejercer las acciones correspondientes para representar legalmente al titular en los mismos. - Representar al titular en las audiencias correspondientes que se señalen en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. - Elaborar los proyectos de demanda de amparo directo y tramitar lo conducente respecto de los laudos que causen un perjuicio a los intereses de la dependencia, a fin de lograr el cumplimiento de las condenas. - Representar al Secretario en su doble carácter, como secretario y presidente de los órganos de gobiernos en los juicios laborales instaurados en su contra, para la defensa de los intereses de la Secretaría. - Coordinar la defensa de los intereses de los órganos administrativos desconcentrados y entidades descentralizadas, en todas y cada unas de las contiendas laborales en las que la Secretaría de Energía o su titular, funjan como demandados. - Asesorar legalmente a la Dirección general de Gas L.P., para la instrumentación de la defensa de los actos de autoridad con motivo de los procedimientos contenciosos administrativos en que sea parte.		
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
	Habilidades gerenciales	1. Negociación 2. Orientación a Resultados	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar clic en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno.	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Departamento de Emisión de Pagos y Conciliación		
Código de puesto	18-411-1-CFOC001-0000032-E-C-O		
Nivel administrativo	OC1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con la normatividad vigente para proceder a su registro en los sistemas internos para su trámite de pago en el SIAFF. 2. Verificar que exista la disponibilidad presupuestal para realizar el trámite de pago y en caso contrario devolver la documentación al área correspondiente para que realice las adecuaciones presupuestales que correspondan. 3. Conciliar el presupuesto original de la Sener y controlar las asignaciones por unidad administrativa y vigilar el calendario de las disponibilidades del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para realizar los trámites de pago de los bienes y servicios en tiempo y forma. 4. Dar seguimiento al estatus que guarda el trámite de pago de los bienes y servicios en el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF). 5. Preparar reportes e informes que permitan a las autoridades superiores de la Secretaría conocer con oportunidad el estado del ejercicio del presupuesto en apoyo a la toma de decisiones. 6. Conciliar el presupuesto original, modificado, comprometido y disponible en los sistemas interno a nivel partida, concepto y capítulo, para obtener los archivos con la información que se envía a nivel agregado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los informes mensuales, trimestrales, semestrales y de cierre del ejercicio.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Naturales y Exactas 2. Ciencias Sociales y Administrativas 3. Ingeniería y Tecnología 4. Educación y Humanidades
		Grado de avance Titulado	Carrera 1. Contaduría 2. Ingeniería 3. Administración 4. Computación e Informática 5. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Dos años en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencia Política	Area de experiencia específica: 1. Administración Pública
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar clic en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros		Horario de trabajo diurno.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.	

Nombre del puesto	Enlace de la Subdirección de Control y Nómina		
Código de puesto	18-410-1-CFPA001-0000047-E-C-M		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Realizar la captura y revisión de las incidencias y movimientos de personal, para contar con información actualizada en el sistema de nómina de la Secretaría de Energía 2. Apoyar en la generación de los productos derivados de la nómina y en la elaboración de los resúmenes contables, para la entrega de la información al superior jerárquico. 3. Participar en la elaboración de las recuperaciones por concepto de cancelación de pagos, para dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente en la materia. 4. Elaborar los reintegros presupuestales a la Tesorería de la Federación, para contar con el soporte documental y de consulta. 5. Generar en forma oportuna el informe de captura de las solicitudes de nómina que se tramitan a través del SICOP, para contar con la información necesaria que permita el análisis correspondiente y contribuya en la toma de decisiones de las instancias superiores.		

	6. Apoyar en la depuración y mantenimiento de los registros de nómina en el SICOP, con la finalidad de contar con información actualizada al interior del sistema. 7. Elaborar y entregar las constancias de sueldos y salarios a los servidores públicos de la Secretaría de Energía, para cumplir con los ordenamientos legales y normativos vigentes.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ciencias Naturales y Exactas 3. Educación y Humanidades 4. Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Contaduría 3. Economía 4. Computación e Informática
	Experiencia laboral	Un año en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Tecnológicas	Area de experiencia específica: 1. Administración Pública 2. Contabilidad 3. Economía General 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en "Interés General" dar clic en "Bolsa de Trabajo"	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	Horario de trabajo diurno	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.		

Nombre del puesto	Enlace de la Dirección de Mercado Petrolero Internacional y Relación con Países Petroleros		
Código de puesto	18-111-1-CF21864-0000002-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Internacionales	Sede	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Eventual		
Funciones principales	1. Analizar las perspectivas del mercado petrolero internacional. 2. Recabar información diaria del comportamiento del mercado petrolero internacional y los factores políticos, económicos y sociales que influyen en el comportamiento de los precios del petróleo. 3. Producir notas informativas y actualizar la información estadística del mercado petrolero internacional, así como la elaboración de perfiles energéticos de los países petroleros tanto OPEP como países productores independientes.		

	4. Realizar cuadros, gráficas que contienen datos estadísticos sobre los fundamentos del mercado internacional que se incluye como apoyo en las carpetas informativas que elabora la dirección general para el C. Secretario de Energía y otros funcionarios de la Secretaría de Energía. 5. Apoyar en la organización de visitas de trabajo de funcionarios y empresas del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Licenciatura o Profesional	Area de estudio 1. Ciencias Sociales y Administrativas 2. Ingeniería y Tecnología 3. Educación y Humanidades
		Grado de avance Terminado o Pasante	Carrera 1. Administración 2. Economía 3. Relaciones Internacionales 4. Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Menor a un año en:	
		Area de experiencia genérica: 1. Ciencias Económicas 2. Ciencia Política	Area de experiencia específica: 1. Economía General 2. Economía Internacional 3. Relaciones Internacionales
	Habilidades gerenciales	1. Negociación 2. Trabajo en Equipo	
	Examen de conocimientos	Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/ , en “Interés General” dar clic en “Bolsa de Trabajo”	
	Idiomas extranjeros	Inglés Avanzado para Leer, Hablar y Escribir	
	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 indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado registrado por el participante en la herramienta www.trabajaen.gob.mx 3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos

	de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008. Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. 6. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 7. Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). 8. Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	1. Hoja resumen certificada. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). 4. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. 5. Constancia por haber fungido como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. 6. Premios otorgados a nombre del aspirante, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. 7. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, Patentes a nombre del aspirante, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autor a nombre del aspirante, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos).

	8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Documentación para evaluación de la experiencia	1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cedula profesional, título y hoja resumen certificada. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio del participante y folio del concurso), los documentos señalados. El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. Nota: para mayor detalle consultar el documento "Metodología y escalas de calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga "documentos e información relevante".	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	30 de noviembre de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	2 de diciembre de 2010
	Exámenes de conocimientos*	7 de diciembre de 2010
	Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *	10 de diciembre de 2010
	Cotejo documental *	15 de diciembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	15 de diciembre de 2010
	Evaluación de aptitud al servicio público	20 de diciembre de 2010

	(calificación referencial).																															
	Entrevista *	Del 5 al 11 de enero de 2010																														
	Determinación del candidato ganador*	Del 5 al 11 de enero de 2010																														
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																															
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.																															
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Energía comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones el candidato será descartado del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.																															
Reglas de valoración	Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de habilidades, serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de: <table><tr><th colspan="6">Sistema de Puntuación</th></tr><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><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>30</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td></tr></table>		Sistema de Puntuación						Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Subdirección	30	30	15	10	15	Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20	Enlace	30	30	10	10	20
Sistema de Puntuación																																
Nivel	Exámenes de conocimientos	Evaluación de Habilidades	Evaluación de Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																											
Subdirección	30	30	15	10	15																											
Jefatura de Departamento	30	30	10	10	20																											
Enlace	30	30	10	10	20																											
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																															
Determinación y reserva	Los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de																															

	acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El ganador del concurso, será el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección, determinará al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre del ganador del concurso y su folio. Así mismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. “Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F., en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como

	servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Exts. 7747 o 3126, de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, los Secretarios Técnicos

Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité Técnico

para las plazas: Subdirección Laboral y Fiscal,

de Selección para la plaza:

Departamento de Emisión de Pagos y Conciliación, y

Enlace de la Subdirección de Control y Nómina

Enlace de la Dirección de Mercado Petrolero

Internacional y Relación con Países Petroleros

Lic. Alejandro Herrera Macías

Lic. Tomás Ismael Azuara Pliego

Rúbrica.

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. FONAES-018-2010

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

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

Nombre del puesto	Subdirector de Auditoría B		
Código del puesto	10-C00-2-CF52619-0000942-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control en el FONAES	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva		

	aplicación de medidas correctivas. 2. Presentar el plan de Auditoría y los programas específicos de revisión al titular del área de Auditoría. 3. Supervisar la elaboración del plan de Auditoría y los programas específicos de revisión para la ejecución de las mismas. 4. Coordinar la realización de las Auditorías asignadas. 5. Supervisar que las Auditorías asignadas se realicen con apego a las Técnicas y Procedimientos de Auditoría Gubernamentales. 6. Constatar que se verifique el cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos internos del FONAES. 7. Supervisar la Elaboración de Cédulas y papeles de trabajo de las Auditorías asignadas, a fin de que se cumpla con los requisitos mínimos de calidad. 8. Constatar que las Cédulas y papeles de trabajo, base de las observaciones determinadas, se encuentren debidamente soportados. 9. Coordinar la elaboración de Cédulas y papeles de trabajo de las Auditorías a practicar. 10. Elaborar el informe detallado y ejecutivo de las Auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 11. Presentar al titular del Área de auditoría interna, el informe detallado y ejecutivo de las auditorías practicadas a las diferentes áreas administrativas. 12. Presentar el informe detallado a las unidades administrativas correspondientes. 13. Participar y/o designar a los participantes en los actos de entrega-recepción de los despachos de los Servidores Públicos del FONAES. 14. Verificar que se apliquen estrictamente los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en la entrega-recepción de despacho de los Servidores Públicos Salientes. 15. Intervenir en los Actos de entrega-recepción de cualquier Área Administrativa del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría. (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Contabilidad, Administración Pública y Auditoría.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados.
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría Interna. (Avanzado) 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Mejora de la Gestión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52617-0000455-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo

Tipo de nombramiento	Confianza
Funciones principales	1. Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones de control, con enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incrementar la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupto y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan. 2. Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuado a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas. 3. Verificar que las revisiones de control cumplen satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los órganos internos de control que emite la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con los objetivos y atribuciones del Organismo Interno de Control, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las revisiones de control llevadas a cabo por el personal. 4. Revisar y/o analizar los elementos y/o documentación presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que correspondan, previo a la celebración de los mismos. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité. 7. Impulsar conjuntamente con las Unidades Administrativas del FONAES, la correcta implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO. 8. Dar seguimiento e informar al Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos. 9. Informar al Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o, en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación. 10. Coordinar y realizar el programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control en materia de control y Evaluación, con el fin de enviarlo a la Secretaría de la Función Pública para su registro y autorización. 11. Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del Organismo Interno de Control, mediante el sistema de información periódica. 12. Informar a la Secretaría de la Función Pública los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia. 13. Supervisar que se mantenga actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organismo Interno de Control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la Unidad en Enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al Organismo Interno de Control. 14. Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción en el que participe el Organismo Interno de Control y, en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo solicite el Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. 15. Clasificar y/o desclasificar los documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del Organismo Interno de Control, así como los informes remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable.

	16. Supervisar y ejecutar el programa de mejora de la gestión, promoviendo que los proyectos y acciones comprometidas por la institución sean relevantes y de impacto en las metas y objetivos de la institución. 16. Dar seguimiento, verificar e informar al Titular de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, de los avances y resultados de las acciones comprometidas por la institución en la implantación del programa integral de mejora de la gestión del FONAES. 17. Efectuar el programa anual de trabajo del Area de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno para someterlo a consideración del Titular del Area.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Matemáticas-Actuaría, Sistemas y Calidad, Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Cuatro años en Economía General, Contabilidad, Evaluación, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.	
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Liderazgo.	
	Conocimientos técnicos	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		
Nombre del puesto	Auditor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000854-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando en su caso las acciones de mejora que procedan. 2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y de seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento		

	a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta, del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del comité. 7. Asesorar y/o en su caso coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúan en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informes relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de Control y Evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organismo Interno del Control, Mediante el Sistema de Información Periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el portal de Transparencia del Organismo Interno de Control, conforme a lo que establece la normativa aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, verificando que para tal efecto se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, sistemas y Calidad y Derecho. (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos y Economía General.	
	Capacidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna. 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Consultor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		

Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros del FONAES, proponiendo y concertando, en su caso, las acciones de mejora que procedan. 2. Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y seguimiento que procedan. 3. Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación. 4. Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. 5. Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. 6. Elaborar la carpeta del Comité de Control y Auditoría (COCOA), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. 7. Asesorar y/o, en su caso, coadyuvar con las Unidades Administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del MIDO, así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del MIDO. 8. Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. 9. Recabar los documentos y demás información que sustente los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al MIDO que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. 10. Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del programa anual de trabajo del OIC en materia de control y evaluación. 11. Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimiento y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del programa anual de trabajo del Organo Interno de Control, mediante el sistema de información periódica. 12. Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. 13. Realizar las procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organo Interno de Control conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. 14. Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 15. Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezcan este Instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y	

		Comercio, Sistemas y Calidad, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración y Contaduría (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Economía General.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Auditoría Interna (Intermedio) 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000859-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	Sede	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 2. Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 3. Vigilar los procesos de riesgos y de opacidad en el FONAES. 4. Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 5. Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de quejas y denuncias, tanto en los libros de Gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. 6. Atender las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del FONAES. 7. Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 8. Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 9. Vigilar los procesos de riesgos y de opacidad en el FONAES. 10. Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. 11. Realizar el control de registros de los asuntos, competencia del Area de quejas y denuncias, tanto en los libros de gobierno como en los diversos que al efecto se requieran.		

	12. Atender las quejas y denuncias que se formulan por incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos del FONAES.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en Equipo. 2. Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	1. Atención Ciudadana (quejas y denuncias) (Avanzado). 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico).
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el

	concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la convocatoria	17 de noviembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 2 al 6 de diciembre de 2010
	Evaluaciones de conocimientos	Del 13 al 17 de diciembre de 2010
	Evaluaciones de habilidades	A partir del 20 al 23 de diciembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)*	A partir del 13 al 17 diciembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)
	Entrevistas*	Del 3 al 7 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	Del 3 al 7 de enero de 2011
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa	

	Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx																														
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																														
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): • Subdirector de Auditoría B: 80 • Subdirector de Mejora a la Gestión: 80 • Auditor Especializado: 75 • Consultor Especializado: 75 • Subdirector de Quejas y Denuncias: 80 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): • Subdirector de Auditoría B: 70 • Subdirector de Mejora a la Gestión: 70 • Auditor Especializado: 70 • Consultor Especializado: 70 • Subdirector de Quejas y Denuncias: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (Técnicas) será motivo de descarte. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por Etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: setenta y cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por Etapas																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												

	formato de Experiencia y Mérito.
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de concurso 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, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, 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 el correo selección_spc@infonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del

	Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico contint@infonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850, en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite (en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@infonaes.gob.mx y el número telefónico (55) 2636-4100, Ext. 4219, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-019-2010

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

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

Nombre del puesto	Representante Federal		
Código del puesto	10-C00-2-CF52614-0000879-E-C-5		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Operación	Sede	Tamaulipas: Porfirio Díaz No. 218, Calle 7 entre Morelos y Matamoros, Palacio Federal, 4o. piso, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones	1. Dirigir las Actividades para el Desarrollo de los trabajos de autorización de		

principales	solicitudes de apoyo recibidas en la representación federal mediante la elaboración de programas de trabajo, con la finalidad de que estas mismas sean evaluadas en tiempo y forma. 2. Establecer los criterios señalados por el Comité Técnico Regional en el proceso de Autorización de apoyos a la población objetivo dentro de su ámbito de competencia, mediante acciones para la promoción ante la ciudadanía de los distintos tipos de apoyo que ofrece FONAES con la finalidad de asegurar que los apoyos lleguen a la población objetivo. 3. Dirigir y promover la promoción del FONAES ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal así como ante los sectores social y privado de conformidad con las directrices establecidas por las direcciones generales del FONAES en el ámbito de los instrumentos y tipos de apoyo, orientados a la población objetivo de los tipos de recursos para los apoyos que se otorgan para insertar a la población objetivo en el ámbito del crecimiento económico, con la finalidad de impulsar los objetivos institucionales del FONAES. 4. Dirigir la aplicación de normas, procedimientos, políticas, criterios y o Lineamientos, emitidos por el Coordinador General, las Direcciones Generales y otras instancias normativas mediante el cumplimiento de los programas de trabajo determinados por la Dirección General de Operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 5. Programar la participación el proceso de autorización de los apoyos promovido en los comités técnicos regionales mediante la integración recepción, verificación y resguardo de los proyectos dictaminados positivos, a fin de asegurar la oportuna atención a las solicitudes de apoyo, de conformidad con las reglas de operación. 6. Establecer la celebración de acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado, mediante la aplicación de las directrices establecidas por las direcciones generales en relación a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de darle cumplimiento a las metas y objetivos establecidos por la institución. 7. Dirigir las visitas de campo que correspondan para comprobar la correcta aplicación de los recursos otorgados en apego a la capacitación, adiestramiento y asistencia técnica para la población objetivo, orientando a los solicitantes de los apoyos en la aplicación de los recursos a los proyectos presentados en la Representación Federal, con base en las reglas de operación; la estrategia y normatividad relativa a los instrumentos de apoyo, con la finalidad de asegurar la transparencia de los recursos otorgados. 8. Dirigir la instrumentación de los programas de capacitación, adiestramiento, asesoría, intercambio de experiencias y asistencia técnicas para la población objetivo, mediante la supervisión y control de las actividades en apego a las políticas, lineamientos y o criterios establecidos, con el objetivo de fomentar e integrar circuitos locales de financiamiento, inversión producción, comercialización y ahorro en beneficio de la población de escasos recursos. 9. Coordinar la instrumentación de capacitación del personal de la Representación Federal, con base en los contenidos de los programas definidos por las Direcciones Generales, Respecto a las Reglas de operación, la normatividad relativa a los instrumentos de apoyo y cualquier otra materia, con la finalidad de favorecer a un mejor desempeño dentro de la institución. 10. Establecer los criterios para la integración de información vinculada a fondos, Fideicomisos, y empresas sociales de financiamiento, mediante el establecimiento de estrategias y asignación de tareas ejecutadas por el personal de la representación federal, con la finalidad de informar los avances obtenidos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y estrategias del programa. 11. Dirigir las acciones para proponer a la Dirección General de Finanzas populares, la constitución y apertura de matrices o sucursales de empresas sociales de financiamiento, mediante el análisis de las zona de atención prioritarias donde no existan servicios bancarios, con al finalidad de fomentar la consolidación de la banca social y acercar los servicios de ahorro y crédito popular a la población de escasos recursos. 12. Establecer las acciones para desarrollar esquemas de promoción en beneficio de las entidades de la banca social, que apoya la dirección general de finanzas populares mediante la coordinación con instituciones públicas y privadas en el

	estado de adscripción con al finalidad de orientarlas para su desarrollo y consolidación. 13. Aplicar los lineamientos relativos a la contratación de servicios externos que fuesen necesarios para la representación federal en los casos procedentes mediante acciones coordinadas con la dirección general de operación, dirección general de administración y finanzas, con la finalidad de aplicar los criterios de interpretación así como la aplicación de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia. 14. Coordinar las acciones para la formulación y propuestas de anteproyectos de presupuesto, mediante la integración de información histórica de apoyos otorgados en la representación federal, para la asignación presupuestal de los instrumentos de apoyo. 15. Ejercer y autorizar los pagos conforme el presupuesto asignado así como llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa mediante la suscripción de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la finalidad de tener los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la operación del programa.	
Perfil	Escolaridad	Economía, Administración, Contaduría, Derecho, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Mercadotecnia y Comercio, Turismo, Sistemas y Calidad. (Titulado).
	Experiencia laboral	6 años en Administración Pública, Administración, Economía General, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislaciones Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Ciencias Veterinarias y Agronomía.
	Capacidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Orientación a Resultados
	Capacidades Técnicas	Marco Normativo del FONAES. Evaluación Económica y Social de Proyectos de Inversión.
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de selección determinó entrevistar mínimo a diez (10) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con

	cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 2. CURP y comprobante de Inscripción al RFC. 3. Currículum vitae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 6. Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. 11. La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del

	número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria	17 de noviembre de 2010.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010.
	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010.
	Análisis de petición de reactivaciones*	Del 2 al 6 de diciembre de 2010.
	Evaluaciones de habilidades	Del 13 al 17 de diciembre de 2010.
	Evaluaciones de conocimientos	A partir del 20 al 23 de diciembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*	A partir del 13 al 17 diciembre de 2010 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).
	Entrevistas*	Del 3 al 7 de enero del 2011.
	Determinación del candidato ganador*	Del 3 al 7 de enero del 2011.
	*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.	
Temarios y bibliografías	Los temarios referentes a la evaluación de Conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx	
Presentación de evaluaciones	La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Habilidades y Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 2 (dos) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos)	

	Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): Representante Federal en Tamaulipas: 60 Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Habilidades (Gerenciales): Representante Federal en Tamaulipas: 70 El no acreditar las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) y/o de conocimientos (Técnicos) será motivo de descarte, La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.																														
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapas</th></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr><tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="3">Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr></table> El Puntaje Mínimo de Aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y cinco (75) Nota: Para etapa III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito.	TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL				Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40	Evaluaciones de Habilidades	15	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30	Valoración del Mérito	10	IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30	Preguntas Abiertas	10	Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100
TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																															
Etapas	Subetapas	Puntos	Resultado por etapas																												
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de Conocimientos	25	25+15= 40																												
	Evaluaciones de Habilidades	15																													
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de Experiencia	20	20+10= 30																												
	Valoración del Mérito	10																													
IV.- Entrevistas	Caso Práctico	20	20+10= 30																												
	Preguntas Abiertas	10																													
Fórmula (Calificación Mínima de Aptitud)			II+III+IV = 100																												
Publicación de resultados	Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx																														
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																														
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																														

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe el folio y el motivo de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos que comprueben fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente, con respecto de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante, como lo son: • La renuncia o cancelación a concursos sea por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registro y la baja en sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1. En el portal de www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control del FONAES, a los teléfonos 2636-4389 y 2636-4390; o al correo electrónico quejas@fonaes.gob.mx o presentarse en Av. Parque Lira No. 65, (tercer piso), Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11850 en México, Distrito Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección respectivo, conforme a las disposiciones aplicables. 6. Los aspirantes deben presentar la documentación completa, cuando se les solicite

	(en cualquier etapa del proceso), a efecto de dar seguimiento a su participación en el concurso, y revisar los mensajes enviados a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx 7. La documentación debe ser entregada únicamente por el aspirante, por lo que no se aceptan cartas poder. 8. Tal y como lo establece en el Artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre de 2007, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. 9. Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, se aprueba invitar a Universidades y/o colegios así como al Organismo Interno de Control de FONAES para que participen como Observadores Externos y Observadores durante las diferentes etapas del proceso de las plazas en concurso, y así privilegiar los principios de legalidad y transparencia en el reclutamiento y selección de personal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico seleccion_spc@fonaes.gob.mx y el número telefónico: (55) 26364219 y (55) 2636-4100, Ext. 5122, de lunes a viernes de 9:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Pedro Reyes Cervantes

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 144

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	DIRECTOR DE ANALISIS ECONOMICO Y FINANCIERO		
Código de puesto	09-512-1-CFMA001-0000008-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	MA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,973.69 MENSUAL BRUTA		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COPARTICIPAR EN LA MODERNIZACION EN LO REFERENTE AL ASPECTO ECONOMICO Y FINANCIERO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS		

	INTEGRALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL Y EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y CRITERIOS PARA LA APLICACION DE METODOS DE EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN ALCANZAR EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
Funciones principales	1. DEFINIR CRITERIOS Y POLITICAS PARA LA APLICACION DE METODOS DE EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA EMITIR REPORTES E INDICADORES ESTRATEGICOS PERIODICOS CONSOLIDADOS Y COADYUVAR A LA TOMA DE DECISIONES. 2. FIJAR CRITERIOS METODOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACION FINANCIERA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y EVALUACION DE LOS FLUJOS DE INFORMACION GENERADA POR LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LAS PRINCIPALES VARIABLES ECONOMICAS, FINANCIERAS, OPERATIVAS Y PRESUPUESTARIAS. 3. DIRIGIR LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LABORES, DE GOBIERNO, MEMORIA DE OBRA Y DE SEGUIMIENTO DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y DE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACION PARA SU INTEGRACION A LOS INFORMES SECTORIALES. 4. SUPERVISAR LA FORMULACION DE LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO; ASI COMO, LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS. 5. ASESORAR EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS; ASI COMO, COMUNICANDOLES LA METODOLOGIA QUE EMITE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR LAS BASES PARA INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PROYECTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. 6. COORDINAR LA FORMULACION E INTEGRACION DE LOS ANALISIS COSTO Y BENEFICIO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION REFERENTE AL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU REGISTRO EN LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 7. PROMOVER LOS MECANISMOS DE VINCULACION PUERTO- CIUDAD, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA URBANA POR PARTE DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ASEGUREN UNA CONVIVENCIA ARMONICA DEL PUERTO CON SU ENTORNO. 8. COORDINAR LA INTEGRACION DEL PROGRAMA DE COMUNICACION SOCIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES, GESTIONANDO SU REGISTRO Y AUTORIZACION ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN

	POSIBILIDAD DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LA PROMOCION INSTITUCIONAL Y COMERCIAL DE LAS MISMAS, ASEGURANDO LA RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.		
	9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, TALES COMO EL PROGRAMA OPERATIVO DE TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS Y EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS, MEDIANTE LA DIFUSION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS RESPONSABLES Y LA EVALUACION DE LOS REPORTES DE AVANCES DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA ASEGURAR SU 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. ECONOMIA. 2. FINANZAS. 3. ADMINISTRACION. 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 5. CONTADURIA. 6. COMPUTACION E INFORMATICA.		
Experiencia	SEIS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ACTIVIDAD ECONOMICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. LIDERAZGO. 2. VISION ESTRATEGICA. (NIVEL DE DOMINIO 4 PARA DIRECCION DE AREA).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria144/512_8 DIRAEF.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 PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO, INGLES AVANZADO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES E INGENIERIA		
Código de puesto	09-713-1-CFNA001-0000017-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	SUPERVISAR LA COMUNICACION Y LA CORRECTA TRANSFERENCIA DE INFORMACION EN LA RED INSTITUCIONAL Y EL SERVICIO DE VIDEOCONFERENCIA ENTRE LAS UNIDADES Y CENTROS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISION DEL FUNCIONAMIENTO, A TRAVES DE LAS HERRAMIENTAS DE MONITOREO Y CONTROL COMO SON LAS APLICACIONES DE COMPUTO PARA EVALUAR EL COMPORTAMIENTO Y CONDICIONES DE LA RED MULTISERVICIOS, EN FUNCION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS CON LOS DIVERSOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES AREAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.		
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA INTEROPERABILIDAD DE RED DE VOZ Y DATOS INSTITUCIONAL, TANTO AL INTERIOR COMO AL EXTERIOR DE LA RED DIGITAL DE MULTISERVICIOS DE LA SECRETARIA A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE INTEGRACION Y ANALISIS DE REPORTES Y ESTADISTICAS DE DISPONIBILIDAD DE SERVICIO EN FUNCION DE LAS REGLAS DE		

	OPERACION ESTABLECIDAS EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD DE LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA FACILITEN SU OPERACION. 2. COORDINAR LOS PROCESOS DE ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS DE ADMINISTRACION DE PROCESOS ALINEADOS A MARCOS DE REFERENCIA INTERNACIONALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO EN BENEFICIO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VOZ Y DATOS QUE SOPORTAN LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA SECRETARIA. 3. ESTABLECER LOS INDICES Y PARAMETROS DEL CRECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA RED INSTITUCIONAL DE VOZ Y DATOS EVALUANDO Y PROBANDO NUEVAS TECNOLOGIAS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE INFRAESTRUCTURA EN LOS SITIOS A NIVEL NACIONAL REEMPLAZANDO Y MODERNIZANDO LOS EQUIPOS OBSOLETOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR EL MEJOR SERVICIO EN FUNCION DE LA VANGUARDIA TECNOLOGICA MULTISERVICIOS Y A SU VEZ OFRECIENDO UN MEJOR SERVICIO HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA SECRETARIA. 4. ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMUNICACIONES QUE SE ENCUENTREN INTEGRADOS A LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS QUE BRINDA LOS SERVICIOS DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL MEDIANTE EL USO DE CALENDARIOS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y CONTROL DE CAMBIOS EN LA INFRAESTRUCTURA AFECTADA, A FIN DE ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION DE LOS MISMOS Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS HACIA EL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA. 5. DISEÑAR LAS POLITICAS Y NORMAS EN MATERIA DE COMUNICACIONES APLICABLES A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE PERTENEZCAN A LA RED MULTISERVICIOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA AREA ESPECIFICA Y LA SEGURIDAD INFORMATICA APLICABLE A SU INFRAESTRUCTURA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA MISMA Y ESTABLECIENDO LAS NORMAS DE UTILIZACION PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS QUE HAGAN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. COLABORAR EN EL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO QUE CONTEMPLA LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL AREA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA QUE HACEN USO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LAS NECESIDADES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES PARA SU MEJOR OPERACION Y DE ESTE MODO SE BRINDE UN MEJOR SERVICIO A LA CIUDADANIA. 7. EMITIR LA AUTORIZACION TECNICA DEL CAMBIO DE DOMICILIO DE LOS ENLACES Y EQUIPOS DE COMUNICACIONES DE LA RED DE VOZ Y DATOS DE LA SECRETARIA SOLICITADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE EL ANALISIS DEL REQUERIMIENTO PARA DICHO PROPOSITO Y EVALUANDO QUE LAS NECESIDADES EMITIDAS SEAN EN BENEFICIO DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA COMUNICACION EN LAS DISTINTAS AREAS DE LA DEPENDENCIA. 8. EMITIR LA ACREDITACION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR TERCEROS (OUTSOURCING) EN EL AREA DE COMUNICACIONES; ASI COMO, SUPERVISAR LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN BASE A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTABLECIDOS, VERIFICANDO Y SUPERVISANDO EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA RED DE VOZ Y DATOS A NIVEL NACIONAL, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y MONITOREO, A FIN DE MINIMIZAR LA INTERRUPCION DE LOS SERVICIOS DURANTE UN INCIDENTE Y EVITAR LA AFECTACION

	DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA. 9. SUPERVISAR LA OPERACION DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA; ASI COMO, ASEGURAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED DE VOZ Y DATOS COMO MEDIO DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LA MEJOR INFRAESTRUCTURA Y LA VERIFICACION DEL MEDIO DE TRANSMISION, A FIN DE CUMPLIR CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DEFINIDAS POR CADA AREA ADMINISTRATIVA Y QUE LAS AREAS INVOLUCRADAS PUEDAN COADYUVAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. 10. COORDINAR EL CALENDARIO DE SOLICITUDES DE LAS SESIONES DE VIDEOCONFERENCIA, Y ATENDER LAS REQUISICIONES EMITIDAS POR LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS EN BASE A LAS SOLICITUDES REALIZADAS, MEDIANTE SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE CENTRO DE ATENCION A USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR UN SERVICIO OPORTUNO Y EFICIENTE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA AREA.
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. COMPUTACION E INFORMATICA. 2. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 2. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES. 3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES. 4. ADMINISTRACION PUBLICA.
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/convocatoria144/713_17_SUBDIRCI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	INFORMATICA.
Otros conocimientos	EN REDES DE VOZ, DATOS Y VIDEO; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, AMBAS EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. IDIOMA INGLES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO PARA 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 DEPARTAMENTO DE PUENTES		
Código de puesto	09-211-1-CFOA001-0000042-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	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR Y REVISAR LAS ACCIONES RELATIVAS A LA CONSERVACION DE PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN CUANTO A RECONSTRUCCION Y CONSERVACION RUTINARIA, CON EL PROPOSITO DE MANTENER UN ESTADO FISICO DE LOS PUENTES ADECUADO AL TRANSITO VEHICULAR, ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS Y GENERAR BENEFICIOS ECONOMICOS AL PAIS; ASI COMO, INTEGRAR EL PROGRAMA DE CONSERVACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.		

Funciones principales	1. VERIFICAR Y VALIDAR LA INFORMACION DEL ESTADO FISICO DE LAS ESTRUCTURAS DE LOS PUENTES ENVIADA POR LOS CENTROS SCT, PREPARANDO VISITAS FISICAS A LOS ESTADOS QUE SOLICITAN LA CONSERVACION DE PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EFECTUANDO LAS INSPECCIONES QUE CORRESPONDAN; ASI COMO, LOS ESTUDIOS QUE AL EFECTO PROCEDAN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA NECESIDAD DE CONSERVACION Y CONSIDERARLO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD. 2. CLASIFICAR LA PRIORIDAD DE ATENCION DE LOS PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LOS CRITERIOS DEL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO, CON BASE EN SU CALIFICACION (QUE DENOTA EL ESTADO FISICO) Y EL VOLUMEN DE TRANSITO QUE CIRCULA SOBRE ELLOS, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS QUE REQUIEREN ATENCION INMEDIATA Y SOLICITAR INFORMACION ADICIONAL DE LOS MISMOS A LOS CENTROS SCT. 3. VALIDAR EL LISTADO PRELIMINAR DE PUENTES QUE GENERA EL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO, ANALIZANDO LAS PRIORIDADES QUE JERARQUIZA DICHO SISTEMA, CONSIDERANDO EL TECHO FINANCIERO AUTORIZADO Y ESTIMANDO LOS COSTOS DE DICHA CONSERVACION, CON EL PROPOSITO DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS DE RECONSTRUCCION; ASI COMO, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE PUENTES PARA EL EJERCICIO INMEDIATO SIGUIENTE. 4. RECIBIR Y ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE PERMISOS DE TRANSPORTACION DE EMPRESAS QUE ENVIA LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DE TIPO DE CARGA QUE SE TRANSPORTA, EL PESO; ASI COMO, LAS CARACTERISTICAS DEL VEHICULO QUE TRANSITARA, APLICANDO LAS NORMAS OFICIALES INHERENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS DEL DICTAMEN A EMITIR. 5. SUPERVISAR LAS CONDICIONES FISICAS QUE GUARDAN LOS PUENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE PUENTES DE MEXICO, EN UNA RUTA ESTABLECIDA, EFECTUANDO RECORRIDOS E INSPECCIONES VISUALES EN CAMPO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LOS TRABAJOS A EJECUTAR Y, EN SU CASO, REFORZARLOS PARA SOPORTAR CARGAS DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN QUE SE PRETENDAN TRANSPORTAR. 6. EMITIR LOS DICTAMENES DE TRANSPORTACION DE OBJETOS INDIVISIBLES DE GRAN PESO Y/O VOLUMEN, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LOS ESTUDIOS E INSPECCIONES; ASI COMO, LA APLICACION DE LAS NORMAS INHERENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE DEBE REALIZARSE EL TRAYECTO Y PROPORCIONAR ELEMENTOS A LA DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA QUE EXPIDA EL PERMISO CORRESPONDIENTE, EN SU CASO. 7. CONCENTRAR LA INFORMACION DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES, SOLICITANDO LOS INFORMES DE AVANCE A LOS CENTROS SCT E INTEGRANDO EN HOJAS DE CALCULO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN SEGUIMIENTO AL PROGRESO DE LOS PROGRAMAS, QUE SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES. 8. INSPECCIONAR LAS OBRAS DE PUENTES EN PROCESO QUE SE EJECUTAN POR PARTE DE LOS CENTROS SCT, PROGRAMANDO SUPERVISIONES FISICAS A LOS LUGARES EN DONDE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS, APLICANDO LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE SE EJECUTAN CON LA CALIDAD, EL TIEMPO ESPECIFICADO Y BAJO LAS CONDICIONES CONTRACTUALES. 9. PROGRAMAR LA REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE

	PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE REALIZAN LOS CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE ESTOS SE DESARROLLEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR EL AREA, CON EL FIN DE COMPROBAR QUE TENGAN LA CALIDAD Y FACTIBILIDAD DE CONSTRUCCION NECESARIOS. 10. ATENDER SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA RELATIVAS A ESTUDIOS Y PROYECTOS, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION RUTINARIA DE PUENTES QUE EFECTUEN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA DIFUSION DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN A SU CARGO, CON EL PROPOSITO DE EMITIR OPINION Y RECOMENDACIONES PARA LA SOLUCION DE INQUIETUDES O DUDAS DE MANERA OPORTUNA. 11. INSPECCIONAR LOS PUENTES DAÑADOS O CON OBRA EN PROCESO QUE EJECUTAN LOS CENTROS SCT, MEDIANTE VISITAS PROGRAMADAS AL LUGAR EN EL QUE SE DESARROLLAN LOS TRABAJOS O DONDE SE ENCUENTRAN LOS DAÑOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RECOMENDACIONES PARA LA REPARACION DE LOS DAÑOS O EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS. 12. COMPILAR Y EVALUAR EL INVENTARIO DE DAÑOS DE LOS PUENTES DE LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE QUE RESULTEN AFECTADOS POR DAÑOS NATURALES, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE INSPECCIONES VISUALES POR VIA AEREA O TERRESTRE A DETALLE Y OBTENIENDO SESIONES FOTOGRAFICAS DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR ACCIONES DE ATENCION, COSTOS DE LOS TRABAJOS Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE RECONSTRUCCION. 13. COORDINAR EL PROCESO DE ELABORACION DE ESTUDIOS, PROYECTOS DE PUENTES Y EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE RECONSTRUCCION, ESTABLECIENDO LOS ALCANCES DE LOS TRABAJOS Y COMPILACION DE INFORMES DE AVANCES E INSPECCIONES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER OBRAS OPORTUNAS CON LOS ALCANCES Y CALIDAD NECESARIOS QUE CONTRIBUYAN A RESARCIR LOS DAÑOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.	
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	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.	
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/convocatoria144/211_42_JDP.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 MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, 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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Código de puesto	09-512-1-CFOA001-0000042-E-C-F		
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	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LOS PROCESOS INHERENTES A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN RUBROS DE PRESTACIONES, CAPACITACION, REMUNERACIONES, ASI COMO LO RELACIONADO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SEGURIDAD NACIONAL, CON BASE EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESPECIFICA EN CADA CASO, A FIN DE QUE LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, CUENTE CON UN CAPITAL HUMANO EFICIENTE, PROACTIVO Y MOTIVADO, PARA EL LOGRO EFICAZ DE LAS METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones principales	1. VERIFICAR LA INTEGRACION, REGISTRO Y MANEJO DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PERSONAL, TRANSFERENCIAS Y DEMAS INFORMACION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL, MEDIANTE LA CAPTURA EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS INTERNOS; ASI COMO, EN EL CONTROL DE ASISTENCIA, KARDEX, PLANTILLAS, ENTRE OTROS INSTRUMENTOS TECNICOS, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES QUE SERVIRAN DE BASE PARA EFECTUAR EL PAGO DE PRESTACIONES. 2. REMITIR LA INFORMACION QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL AMBITO FEDERAL EN CUANTO A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, A TRAVES DE LA COMPILACION DE LA MISMA Y LA INTEGRACION DE FORMATOS, REPORTES Y DEMAS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE QUE SE TRAMITEN LOS SERVICIOS Y PAGO DE PRESTACIONES, CONTEMPLADAS EN LAS VIGENTES CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. VIGILAR PERIODICAMENTE LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL, MEDIANTE LA REVISION DE LOS MISMOS Y A TRAVES DE LA APLICACION DE MUESTRAS ALEATORIAS, CON EL PROPOSITO DE COMPROBAR QUE SE LLEVA LA INTEGRACION DE LOS MISMOS ACORDE CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL. 4. EFECTUAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES DE ENLACE Y MANDO MEDIO AUTORIZADAS EN LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS; ASI COMO, APLICANDO LA LEY Y EL REGLAMENTO EMITIDO SOBRE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE OCUPAR LAS PLAZAS VACANTES CON EL RECURSO HUMANO IDONEO Y A SU VEZ ALCANZAR LOS OBJETIVOS ASIGNADOS A ESTA DIRECCION GENERAL. 5. COORDINAR EL SISTEMA DE SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL OPERATIVO PARA LA OCUPACION DE LAS PLAZAS VACANTES, AUTORIZADAS EN EL ANALITICO DE PUESTOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY RESPECTIVA EN LA MATERIA Y EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA, CON EL OBJETO DE PROVEER A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, DEL PERSONAL CALIFICADO QUE APOYE EN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA MISMA. 6. REALIZAR LA CONCILIACION SOBRE LA PLANTILLA DEL PERSONAL OPERATIVO, ENLACE Y MANDO MEDIO DE LA DIRECCION		

	GENERAL CONTRA LA INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO SOBRE LAS PLAZAS OCUPADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA Y ESTRUCTURA EN EL SISTEMA META 4, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO SE REBASE EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y AUTORIZADO A ESTA DIRECCION. 7. SUPERVISAR EL SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE INCIDENCIAS, TALES COMO RETARDOS, FALTAS DE ASISTENCIA, VACACIONES, DIAS ECONOMICOS, DIAS DE ASUETO, CUMPLEAÑOS, MEJOR EMPLEADO DEL MES, PREMIO A LA INTEGRIDAD, LICENCIAS MEDICAS, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE SE CAPTUREN LOS DESCUENTOS EN EL SISTEMA META 4 EN FORMA OPORTUNA, DE CONFORMIDAD CON EL CALENDARIO EMITIDO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 8. VERIFICAR QUE EL PAGO CORRESPONDIENTE A SUELDOS, PAGOS ESPECIALES Y PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO, SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA SUPERVISION DE LA CAPTURA EN LA NOMINA; ASI COMO, LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN LA MATERIA, A FIN DE GESTIONAR, EN SU CASO, LAS ACLARACIONES NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 9. DEFINIR EL PROCESO DE COMUNICACION PARA BRINDAR ASESORIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA QUE SE REALICE CON OPORTUNIDAD, MEDIANTE LA CAPACITACION Y ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE LLEVEN A CABO Y ASI, MEDIR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 10. CONCENTRAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA, MEDIANTE EL LLENADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y SE DEFINAN LINEAS DE ACCION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE. CARRERA SOLICITADA: 1. ADMINISTRACION. 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 3. CONTADURIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 3. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 4. 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/convocatoria144/512_42_JDRH.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO, Y SELECCION E INGRESO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.																										
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																										
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental.</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 10 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011.</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de convocatoria	17 al 30 de noviembre de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de noviembre de 2010.	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.	Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de diciembre de 2010.	Revisión Documental.	A partir del 13 de diciembre de 2010.	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de diciembre de 2010.	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 10 de enero de 2011.	Determinación	A partir del 14 de febrero de 2011.
Etapas del concurso	Fecha programada																										
Publicación de convocatoria	17 al 30 de noviembre de 2010.																										
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.																										
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.																										
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de noviembre de 2010.																										
Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.																										
Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.																										
Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010.																										
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de diciembre de 2010.																										
Revisión Documental.	A partir del 13 de diciembre de 2010.																										
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de diciembre de 2010.																										
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 10 de enero de 2011.																										
Determinación	A partir del 14 de febrero de 2011.																										
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. 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 y en el portal www.sct.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: 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 11. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 12. 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. 13. 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. 14. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 15. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 16. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 17. 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. 18. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 19. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)

	12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.																																																													
Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																													
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																													
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																													
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td colspan="6"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr></table>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
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																																																														
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																												
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																								
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																								

	<table><tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		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
	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 Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, 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".																																		
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el																																		

	concurso continuará.
Disposiciones generales	20a. 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 inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, 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	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020 de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 17 de noviembre 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

Bernardo Muñoz Reynaud

Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 145

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	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CFNA001-0000371-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA DESARROLLAR LOS PROCESOS RELATIVOS AL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES, ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION, APLICACION DE EXAMENES, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO		

	PROFESIONAL DE CARRERA, ASI COMO EL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA COORDINACION Y CONDUCCION DE LOS DIVERSOS PROCESOS Y FUNCIONES QUE SE DERIVAN DE LA OPERACION DE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE APLICAN EN CADA CASO, CON EL PROPOSITO DE FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA.
Funciones principales	1. SUPERVISAR LA DEFINICION DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES PUESTOS DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA COORDINACION DEL ANALISIS DE LAS FUNCIONES Y METAS DE LA INSTITUCION, CON EL OBJETO DE CONTRIBUIR A LA CAPACITACION, CERTIFICACION Y PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 2. EMITIR LA SOLICITUD PARA LA CONTRATACION DE LOS PROVEEDORES QUE DESARROLLARAN LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CRITERIOS METODOLOGICOS, TECNICOS, DIDACTICOS Y DE DISEÑO GRAFICO; CUIDANDO QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE OBTENER LA AUTORIZACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES PROFESIONALES ASIGNADAS A LOS PUESTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CONTENIDO, EL ANALISIS DE SU APLICACION Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADQUIERAN LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIOS PARA CERTIFICAR LAS CAPACIDADES ASIGNADAS CONFORME A LOS PUESTOS QUE OCUPAN Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 4. DEFINIR LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD QUE SE IMPARTIRAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS A TRAVES DEL ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CERTIFICACION@CAMPUS O EN LA PLATAFORMA QUE SEÑALE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE QUE ADQUIERAN LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA CERTIFICAR SUS CAPACIDADES Y OBTENER SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA. 5. COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCION A LOS CURSOS DE LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, SUPERVISANDO LA OPERACION DEL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, A FIN DE DEFINIR EL NUMERO DE CURSOS A IMPARTIR Y, EN SU CASO, ELABORAR LA PROPUESTA DE CONTRATACION Y ANEXO TECNICO PARA SU ENTREGA A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 6. SUPERVISAR LA IMPARTICION DE LOS CURSOS DE CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

	MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES Y CALIFICACIONES ENTREGADAS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y LA JEFATURA DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, A FIN DE ASEGURAR SU REGISTRO, ENTREGA DE CONSTANCIAS Y PROGRAMACION DE EXAMENES. 7. DETERMINAR Y PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCION Y APLICACION DE EXAMENES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE EVALUACION DE CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD; ASI COMO LLEVAR A CABO LA DIFUSION EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA LA OBTENCION DE SU CERTIFICACION. 8. VIGILAR Y COORDINAR EL REGISTRO E INTEGRACION DE LA INFORMACION CONCERNIENTE A LA GENERACION Y APLICACION DE EXAMENES EN LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS Y DOCUMENTALES E INTEGRACION DE LOS ARCHIVOS LAY OUT QUE SE REMITEN A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION OPORTUNA PARA ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES, NOMBRAMIENTOS E INDICADORES DEL POA. 9. SUPERVISAR LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y NOMBRAMIENTOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE LOS FORMATOS Y LA VERIFICACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES Y REPORTES OBTENIDOS DEL SISTEMA RHNET, CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y SU REGLAMENTO. 10. COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE EDUCACION BASICA Y MEDIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DETERMINANDO LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION DE ENSEÑANZA ABIERTA EN LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE APOYEN LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE REZAGO EDUCATIVO. 11. PROGRAMAR LOS CURSOS DE CAPACITACION DE ENSEÑANZA ABIERTA MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES; ASI COMO LA INTEGRACION DEL ANEXO TECNICO CORRESPONDIENTE Y DESARROLLANDO LA ENTREVISTA Y SELECCION DE LOS PROVEEDORES, CON LA FINALIDAD DE REMITIR LA PROPUESTA DE CONTRATACION A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 12. SUPERVISAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS DE NIVEL BASICO Y BACHILLERATO MEDIO SUPERIOR QUE SE IMPARTEN EN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LINEAS DE ACCION PREVENTIVAS O CORRECTIVAS

	QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS ACREDITAR SUS ESTUDIOS Y OBTENER EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE COADYUVANDO A DISMINUIR EL REZAGO EDUCATIVO EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS SOCIALES. 2. EDUCACION. 3. PSICOLOGIA. 4. ADMINISTRACION. 5. HUMANIDADES.		
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. 2. PSICOPEDAGOGIA. 3. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. 4. ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. 5. PSICOLOGIA GENERAL. 6. ADMINISTRACION PUBLICA. 7. 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/convocatoria145/711_371_SUBDIRDCC.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	ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION. EXCEL, NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA DE EVALUACION Y CERTIFICACION		
Código de puesto	09-711-1-CF21865-0000382-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	PQ2	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	OPERAR LOS PROCESOS DE EVALUACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SISTEMA RHNET Y/O EL ESTABLECIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CAPTURA, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION REQUERIDA EN EL SISTEMA DE CONTROL Y LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones principales	1. REGISTRAR LAS CAPACIDADES GERENCIALES, TECNICAS ESPECIFICAS, PROFESIONALES Y PROFESIONALES DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, ASIGNADAS A LOS PERFILES DE PUESTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION EN ARCHIVO DE EXCEL O EL SISTEMA		

	DE CONTROL QUE SE ESTABLEZCA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE QUE SIRVA PARA REALIZAR LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y EVALUACION DE CAPACIDADES Y LLEVAR UN CONTROL HISTORICO DE LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. 2. DETECTAR LAS CAPACIDADES FALTANTES DE CERTIFICAR DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A LOS QUE LES APLICA LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), A TRAVES DEL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS Y LA VERIFICACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE PROGRAMEN LOS EXAMENES A APLICAR EN EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES DE LA DGRH Y/O SE CAPTUREN LOS EVENTOS DE EVALUACION NECESARIOS EN EL SISTEMA RHNET. 3. OPERAR LA BASE DE DATOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, MEDIANTE LA CAPTURA DE LAS ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ESTATUS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ENVIAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DEPENDENCIA CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE SIRVA DE BASE PARA LA DETECCION DE NECESIDADES, PROGRAMACION DE LA CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 4. OBTENER LOS RESULTADOS DE LAS INSCRIPCIONES A LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS OPERANDO EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR Y CREAR LOS EVENTOS PARA LA EVALUACION DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO CARGAR LOS REACTIVOS EN EL MODULO GENERADOR DE EXAMENES Y ELABORAR LOS LISTADOS DEL PERSONAL A EVALUAR POR UNIDAD. 5. INFORMAR LOS LISTADOS Y CLAVES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS A EVALUAR Y DE LOS APLICADORES; ASI COMO LAS FECHAS DE APLICACION DE EXAMENES Y EL PROCEDIMIENTO A UTILIZAR, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ENVIANDO A TRAVES DE OFICIO Y CORREO ELECTRONICO LA INFORMACION VALIDADA POR LA SUBDIRECCION DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, CON EL FIN DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE PREPAREN Y PRESENTEN LOS EXAMENES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS. 6. ASESORAR A LOS APLICADORES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EVALUACION, PROPORCIONANDO LA INFORMACION QUE SOLICITE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LA PROGRAMACION ESTABLECIDA EN EL SISTEMA RHNET O EL QUE SEÑALE LA DEPENDENCIA Y LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO Y VIA TELEFONICA, CON EL OBJETO DE RESOLVER LAS CONTINGENCIAS PRESENTADAS Y LLEVAR UN REGISTRO DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS. 7. CAPTURAR LAS CALIFICACIONES DE LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CAPACIDADES EN LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO, MEDIANTE LA OBTENCION Y REVISION DE LOS RESULTADOS EMITIDOS POR EL SISTEMA RHNET O EL SEÑALADO POR LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8. PREPARAR LOS LAYOUTS CON LA INFORMACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y PROFESIONALES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS A LA LEY

	DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA (LSPC), INTEGRANDO LA INFORMACION EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR SU CERTIFICACION, A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
	9. LLEVAR UN CONTROL DE LAS CAPACIDADES CERTIFICADAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON EL OBJETO DE CONTAR CON LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA OBTENCION DE SU NOMBRAMIENTO COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL OIC EN LA SCT.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO.		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO.		
	CARRERA SOLICITADA:		
	1. NO APLICA.		
Experiencia	DOS AÑOS EN:		
	1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.		
	2. ADMINISTRACION PUBLICA.		
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO.		
	2. ORIENTACION A RESULTADOS.		
	(NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).		
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria145/711_382_AEC.pdf		
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público		CULTURA DE LA LEGALIDAD.	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS.		
Otros conocimientos	EN SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. MANEJO DE BASES DE DATOS EN EXCEL EN NIVEL AVANZADO.		
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	ANALISTA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES		
Código de puesto	09-711-1-CF21866-0000399-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$7,852.35 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	OPERAR EL PROCESO DE DESARROLLO DE CAPACIDADES, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO A LOS CURSOS EN LINEA DE @CAMPUS Y LA CREACION DE EVENTOS DE CAPACITACION EN RHNET Y LA CAPTURA DE LAS CALIFICACIONES EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL; ASI COMO LA CLASIFICACION Y ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES, LA ELABORACION DE LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y LOS NOMBRAMIENTOS COMO SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA PROFESIONALIZACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS; ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DE LA CERTIFICACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		
Funciones principales	1. DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS INTERNA		

	REFERENTE A LAS CAPACIDADES GERENCIALES, PROFESIONALES Y DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE PROGRAMAR LAS FECHAS DE INSCRIPCION E IMPARTICION DE CURSOS. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS FECHAS DE INSCRIPCION A LOS CURSOS DE @CAMPUS, A TRAVES DEL ENVIO DE LOS OFICIOS Y PROCEDIMIENTOS VIA CORREO ELECTRONICO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SE INSCRIBAN A LA INSTITUCION DE SU PREFERENCIA Y SE PUEDAN CREAR LOS EVENTOS DE CAPACITACION EN EL SISTEMA RHNET PREVIA AUTORIZACION DE SU CONTRATACION POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. 3. GENERAR LOS LISTADOS PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CURSOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS REPORTES LAY-OUTS ENVIADOS POR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, A FIN DE RESOLVER OPORTUNAMENTE LOS PROBLEMAS PRESENTADOS; ASI COMO CAPTURAR LAS CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y MANTENER UN CONTROL DE LOS APROBADOS Y REPROBADOS Y ELABORAR EL REPORTE PARA LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 4. CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ESTATUS DE CERTIFICACION, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA INFORMACION DEL SERVIDOR PUBLICO EN BASE DE DATOS DE EXCEL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNARLE NUMERO DE EXPEDIENTE Y UBICARLO EN EL ARCHIVO DEL ESTATUS QUE LE CORRESPONDE. 5. IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE YA CERTIFICARON LAS CAPACIDADES ASIGNADAS A SUS PUESTOS, MEDIANTE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA; ASI COMO, LA REVISION DE SU REGISTRO EN LA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES. 6. DETECTAR LA DOCUMENTACION FALTANTE Y ELABORAR LA RELACION DE LA MISMA, PARA SU NOTIFICACION A LOS RESPONSABLES DE RECURSOS HUMANOS MEDIANTE LA REVISION DE LOS EXPEDIENTES Y EL ENVIO VIA CORREO ELECTRONICO DEL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION; CON LA FINALIDAD DE OBTENER OPORTUNAMENTE LA INFORMACION PARA SU INTEGRACION AL EXPEDIENTE Y ELABORACION DE LOS NOMBRAMIENTOS. 7. GENERAR LAS CONSTANCIAS DE REGISTRO DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS DE EXCEL Y LAS PANTALLAS DE CONSULTA DE CERTIFICACIONES DE RHNET ENVIADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 8. EMITIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, MEDIANTE LA ATENCION A LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL FORMATO DE SOLICITUD DE INFORMACION Y LA REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS EXCEL, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SU

	REGLAMENTO.							
	9. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS ACUSES ORIGINALES DE LOS NOMBRAMIENTOS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES UNA VEZ QUE HAN SIDO REQUISITADOS POR EL SERVIDOR PUBLICO Y ENVIADOS A LA DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA CONTAR CON LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES, DAR CUMPLIMIENTO A LOS INDICADORES DEL POA Y SOLVENTAR LAS REVISIONES POR PARTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN ESTA SECRETARIA.							
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.								
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO. GRADO DE AVANCE: TITULADO.							
	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA.							
Experiencia	DOS AÑOS EN: 1. ADMINISTRACION PUBLICA. 2. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS.							
Evaluaciones de habilidades	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).							
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria145/711_399_ADC.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 LA CAPACITACION Y ARCHIVO Y CONTROL DE EXPEDIENTES EN NIVEL BASICO Y MANEJO DE EXCEL EN INTERMEDIO.							
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.							
Bases de participación								
Principios del concurso	1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.							
Requisitos de participación	2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; 4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; 5. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.							
Etapas del concurso	3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.							
	<table><tr><td colspan="2">Etapa del concurso</td><td>Fecha programada</td></tr><tr><td colspan="2">Publicación de Convocatoria</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr></table>		Etapa del concurso		Fecha programada	Publicación de Convocatoria		17 al 30 de noviembre de 2010.
Etapa del concurso		Fecha programada						
Publicación de Convocatoria		17 al 30 de noviembre de 2010.						

	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.
	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de noviembre de 2010.
	Exámenes de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.
	Revisión de examen de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010.
	Evaluación de Habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 13 de diciembre de 2010.
	Revisión Documental.	A partir del 13 de diciembre de 2010.
	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 13 de diciembre de 2010.
	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 10 de enero de 2011.
	Determinación	A partir del 14 de febrero de 2011.
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. 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 y en el portal www.sct.gob.mx. 7a. Evaluación de Habilidades:	

	Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. 8a. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. 9a. Revisión Documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. 4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. 6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años). 7. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los

	créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 9. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. 10a. Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. 11a. Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 12a. Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración del concurso desierto	13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF): I. Porque ningún candidato se presentó al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.																																																																																														
Publicación de resultados	14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.																																																																																														
Reserva de aspirantes	15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.																																																																																														
Reglas de valoración y sistema de puntuación	16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente: <table><tr><th colspan="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td colspan="2">Examen de Conocimientos</td><td colspan="5"> - Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td colspan="5"> - Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí. </td></tr><tr><td colspan="2">Entrevistas</td><td colspan="5"> - Cantidad de candidatos a entrevistar: 3. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td colspan="2">Determinación</td><td colspan="5"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapa</th><th rowspan="2">Subetapa</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Area</th><th>Subdirector</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> * 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.	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
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																																																																																									
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:																																																																																														

	III. 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: - Quando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. - Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. IV. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: - La renuncia al concurso por parte del aspirante. - La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. - La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: - 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. - Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. - La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, 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".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuara.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 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 inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, 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	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola s/n, Cuerpo A, P.B., Ala Poniente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 17 de noviembre 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. Gabriel Salinas Caso

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 40/2010 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR		
Nivel administrativo	11-615-1-CFKB002-0000001-E-C-F Director General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$153,483.34 (ciento cincuenta y tres mil cuatrocientos ochenta y tres pesos 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar (DGE CyTM)	Sede	México, D.F.

Funciones principales	1. Proponer en normas pedagógicas, contenidos, planes, programas de estudios, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje, de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que imparta la Secretaría de difundir los vigentes; 2. Impulsar las reformas curriculares de los estudios de media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad, del conocimiento y del desarrollo sustentable, promoviendo la participación de los sectores social y privado en las mismas; 3. Promover la creación de redes de intercambio y cooperación académica entre las instituciones de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y agricultura y las que imparten niveles equivalentes, así como las de educación superior, a fin de articular sus respectivos currículos dentro de un esquema de calidad; 4. Proponer en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la incorporación del conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación y su aplicación en los programas académicos y materiales pedagógicos correspondientes a la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 5. Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a las personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas autorizados en los servicios de educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 6. Impulsar investigaciones sobre la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura con los centros e instituciones de investigación y de formación de profesores; 7. Formular los programas de actualización para los docentes que impartan educación en ciencia y tecnología del mar; 8. Otorgar revalidaciones y equivalencia de estudios para la educación en ciencia y tecnología del mar; 9. Verificar que se cumplan las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados por la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura en los centros de estudios tecnológicos del mar y centros de estudios tecnológicos en aguas continentales; 10. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar en coordinación con la Dirección General de Evaluación de Políticas, la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, que imparta la Secretaría; 11. Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento; 12. Diseñar y promover criterios y estándares nacionales de calidad y de pertinencia que permitan evaluar los conocimientos, habilidades destrezas y competencias de los estudiantes de este tipo educativo, actualizar a los docentes que impartan la educación media superior en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 13. Estudiar y resolver las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estados de educación media superior y tecnología del mar y acuicultura; 14. Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 15. Inspeccionar y vigilar en términos de la Ley General de Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer las sanciones que correspondan; 16. Establecer en términos de la Ley General de Educación, mecanismos de coordinación con los gobiernos de los estados para la mejora prestación de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 17. Promover y autorizar la celebración de convenios de vinculación entre escuelas dependientes de la Secretaría que impartan la educación a que se refiere este artículo con los sectores social y privado; 18. Celebrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, convenios de coordinación y concertación con los productores de bienes y servicios para desarrollar las prácticas de los educandos;

		19. Promover lineamientos conforme a los cuales puedan desarrollarse mecanismos para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura; 20. Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planes dependientes de la Secretaría, así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo; y 21. Emitir opción técnica sobre la factibilidad de establecer nuevos centros educativos dependientes de la Secretaría que impartan la educación media superior y la capacitación en ciencia y tecnología del mar y acuicultura.
	Escolaridad	Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Biología, Oceanografía y Química. Area General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ecología, Naval, Pesca, ingeniería y Bioquímica. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración y Derecho. Area General: Educación y Humanidades Carreras Genéricas: Educación. Grado de avance escolar: Maestría, Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 12 años de experiencia en: Area General: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Organización y Planificación de la Educación y Teoría de Métodos Educativos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias de la Tierra y del Espacio. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.
	Habilidades gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico. 2. Cultura Institucional.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR	
Tema 1	SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL	
	Subtema 1	LEGISLACION Y NORMATIVIDAD
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de junio de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículos, 2, 4, 5, 6 y 7; Capítulo III Artículos 32 y 33; Capítulo IV, Sección I Artículo 37, Sección II Artículo 47 y 48
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 6, 7, 40, 41, 60, 61, 63, 83, 84, 89, 90 y 120

		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 25
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública Primera Sección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 4 y 1.2.3
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/83.doc
		Bibliografía.
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulo I y IV Sección V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 3, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 46
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/124.pdf
		Bibliografía.
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		3.3 Transformación Educativa y 4.9 Educación y Cultura Ambiental
		Página Web.
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema 2	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO
		Bibliografía.
		Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 2, 33, 34, 37, 38, 40
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II (capítulo I, artículos 26, 27, 28 y 38 y II) y III.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.

		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 3	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION EN CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL MAR	
	Subtema 1	ORGANIZACION
		Bibliografía.
		Manual de Organización de la Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar registrado en Dirección General de Asuntos Jurídicos, 20 diciembre de 2000 No. 6392-I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Misión, Visión y Objetivo; Estructura Orgánica
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Manual de Organización de Centros de Estudios Tecnológicos del Mar y Aguas Continentales Registrado con Clave MO-615-PM-02-95 ante la Oficialía Mayor de la SEP, Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación, 5 de diciembre de 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Organigrama y Funciones
		Página Web.
		http://uecytm.sep.gob.mx/
	Subtema 2	VINCULACION
		Bibliografía.
		Libro: La Administración de la Vinculación Tomo I y II Autor: Gould Bel Giacomo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Ambitos de la vinculación Importancia para el proceso académico Importancia para la formación docente Importancia para los estudiantes
		Página Web.
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PROCESO TECNICO-PEDAGOGICO Y ACADEMICO
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos 1 al 6 del Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Estrategias y líneas de acción: Objetivo 1, 1.6 al 1.13 y 1.20; Objetivo 2, 2.8 al 2.11; Objetivo 3, 3.3, 3.4 y 3.7; Objetivo 4, 4.4 al 4.6; Objetivo 5, 5.1 al 5.10 y 5.14; Objetivo 6, 6.8 al 6.11 Temas Transversales E1; E5 a E8; I1, I3; SI1, SI3; MJ1; G1 al G4
		Página Web.
		http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo Segundo
		Página Web.

		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/290/Acuerdo442.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 444 por el que se establecen las Competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/291/Acuerdo444.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 447 por el que se Establecen las Competencias Docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la Modalidad Escolarizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I y II
		Página Web.
		http://www.reforma-iems.sems.gob.mx/work/sites/riems/resources/FileDownload/293/Acuerdo447.pdf
	Subtema 4	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VI; Título III, Capítulo I; Título IV, Capítulo I Artículos 67 al 72, Capítulo II; Título V, Capítulo I y Título VI
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		III numeral 9, 10, 16 y 17; IV numeral 19, 20 y 22; V numeral 23 y 24
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía.
		Normas que Regulan las Condiciones de Trabajo del Personal Docente de la DGE CYTM
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 9
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/documentos_de_caracter/normas_dgcytm.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 2, 21, 25 y 31
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de Promoción Docente del Subsistema de Ciencia y Tecnología del Mar
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1 al 19

		Página Web. http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/reglamentos_registrados/reglamento_cytm.pdf	
		Bibliografía. Ley General de Bienes Nacionales	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Título I, III y IV	
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lgbn.htm	
		Bibliografía. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Título II, Capítulo I, II y III	
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/laassp.htm	
		Bibliografía. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Título III, Capítulo I; Título II, Capítulo II, Título III, Capítulos II y V	
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lfprh.htm	
		Bibliografía. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Título Sexto, Capítulo I y II; Título Séptimo, Capítulo I, Sección II y Capítulo III	
		Página Web. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf	
	Subtema 5	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, MASTERWEB	
		Bibliografía. Manual de Calidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGE CYTM	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Planes de calidad, Procedimientos Operativos e Instructivos de Trabajo	
		Página Web http://mc.sep.gob.mx/webdocs.asp?sesion=201011031253386727&sector=REdFQ1IUTQ Id usuario: DGE CYTM Contraseña: DGE CYTM	
Nombre del puesto		COORDINADOR DE ENLACE CON EL CONGRESO	
Nivel administrativo	11-120-1-CFLB002-0000004-E-C-S Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$113,588.10 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad de Coordinación de Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Diseñar e implantar los procesos de obtención y manejo de información legislativa sobre aspectos educativos; 2. Organizar las acciones necesarias para el seguimiento de la agenda legislativa de los eventos de proceso legislativo que se realiza en las Cámaras de Diputados y de Senadores, así como de los congresos locales y partidos políticos; 3. Coordinar acciones con las áreas y funcionarios del sector educativo a quienes se les remitan los asuntos y las solicitudes de información que deban atenderse; 4. Verificar el proceso de integración y actualización de los registros y expedientes de los asuntos y solicitudes que son tramitados; 5. Participar en la concentración de agendas para reuniones, visitas, presentaciones y comparecencias del Secretario de Educación Pública y otros funcionarios de estas dependencias con las diversas instancias legislativas;		

	6. Preparar la información ejecutiva de apoyo sobre los asuntos legislativos, asociados con el sector educativo, que serán tratados en las comparecencias y reuniones del Secretario de Educación Básica y otros funcionarios de esta dependencia; 7. Representar a la Secretaría de Educación Pública en los foros, reuniones interparlamentarias y eventos donde se traten asuntos legislativos vinculados con el sector educativo; 8. Establecer vínculos con los legisladores de las Entidades Federativas para temas relacionados con la Educación; 9. Actuar como enlace con las instancias de los gobiernos estatales y dependencias estatales en materia educativa; y 10. Dar seguimiento a la agenda legislativa en materia educativa que se vincule con el ámbito estatal y/o los congresos locales en materia educativa.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 7 años de experiencia en: Área General: Ciencias Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública, Relaciones Internacionales Instituciones Políticas. Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Teoría Económica. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades técnicas	1. Consultoría en el Sector Público. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR DE ENLACE CON EL CONGRESO	
Tema 1	H. CONGRESO DE LA UNION	
	Subtema 1	ORGANIZACION DEL PODER LEGISLATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero. Sección I a IV
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 2	FACULTADES DEL PODER LEGISLATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero. Sección III
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	PROCESO LEGISLATIVO
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título III, Sección II
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Apartados relativos al procedimiento legislativo de la Ley y el Reglamento.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Cámara de Senadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Quinto; del Título Sexto, los Capítulos Primero y Segundo y el Título Séptimo.
		Página Web.
		www.senado.gob.mx
Tema 2	PODER EJECUTIVO FEDERAL	
	Subtema 1	FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo Tercero y Título IV
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Del Título Primero el Capítulo I; del Capítulo II, los artículos 26 y 38 y el Título Tercero.
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	DIVISION DE PODERES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo I
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
	Subtema 3	ACUERDOS DE LA CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL
		Bibliografía.
		Acuerdos por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero al Décimo.
		Página Web.
		www.cjef.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Primero al Quinto.
		Página Web.
		www.cjef.gob.mx
	Subtema 4	SECRETARIA DE GOBERNACION
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de Secretaría de Gobernación: Atribuciones de la Subsecretaría de Enlace Legislativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de Secretaría de Gobernación: Atribuciones de la Unidad

		de Enlace Legislativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 16
		Página Web.
		www.gobernacion.gob.mx
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y Coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos del I al VI.
		Página Web.
		www.gobernacion.gob.mx
Tema 3	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	FACULTADES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero. Artículo 3o.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II. Artículo 26 y Artículo 38
		Página Web.
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, V, VI, VII y VIII.
		Página Web.
		www.sep.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, Capítulo VI. Artículo 9
		Página Web.
		www.sep.gob.mx
	Subtema 2	CODIGO DE ETICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Código de Etica de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		www.sep.gob.mx

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS		
Nivel administrativo	11-713-1-CFMA002-0000266-E-C-K Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		

mensual bruta			
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Establecer y precisar en conjunto en el usuario los objetivos alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información; 2. Coordinar el diseño de los modelos funcionales de operación organizacional a través de proyectos informáticos que contribuyan a la automatización de los procesos administrativos de la SEP; 3. Definir el impacto de riesgos organizacionales de los proyectos informáticos de automatización, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación; 4. Definir y coordinar los programas de trabajo para los proyectos de sistematización y automatización de los procesos en las unidades administrativas de la SEP; 5. Proponer la plataforma tecnológica, bajo la cual operarán y se desarrollarán los sistemas de información institucionales; 6. Coordinar el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, soporte a la automatización de procesos de las unidades administrativas de la SEP; 7. Evaluar las herramientas informáticas, para la capacitación, almacenamiento, procesamiento y distribución de información; 8. Dirigir la definición, instrumentación y difusión de políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información. 9. Establecer el marco normativo que permita la evolución de los sistemas informáticos y facilite su administración; 10. Proponer normas, lineamientos y condiciones para el desarrollo, evaluación y el mantenimiento evolutivo de sistemas informáticos administrativos y sustantivos a la educación; 11. Definir los requerimientos de infraestructura tecnológica, para la operación y mantenimiento evolutivo de la infraestructura de sistemas de información; 12. Dirigir la elaboración, instrumentación y difusión de metodología, para el desarrollo de nuevos sistemas de información en la Secretaría. 13. Coordinar la aplicación a los métodos, procedimientos políticas, normas y estándares establecidos para el desarrollo e instrumentación de sistemas y el manejo de información; 14. Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia laboral.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas y Calidad. 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.	
	Experiencia laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores. 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. Liderazgo. 2. Negociación.	
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés Intermedio.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE SISTEMAS INFORMATICOS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	PLANES
		Bibliografía
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte I
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	ADMINISTRACION
		Bibliografía
		The art of project management Berkun, Scott O'Reilly, 2005 ISBN 0596007868
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte III
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	CONFLICTOS Y NEGOCIACION
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	CONTROL DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc. ISBN 0-471-07323-7
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	TRABAJO EN EQUIPO
		Bibliografía
		Peopleware: Productive projects and teams Tom De Marco Editorial Dorset
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE GESTION DE PROYECTOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte IV
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Temas avanzados de ingeniería de software
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Parte V
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	PRACTICA DE LA INGENIERIA DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Parte II
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	METODOLOGIAS PARA DESARROLLO ORIENTADO A OBJETOS
		Bibliografía
		Object-oriented information systems: Planning and implementation/David A. Taylor John & Sons SBN 0-471-54363-2
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	METRICAS INDISPENSABLES PARA LAS PRUEBAS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Software testing fundamentals [recurso electrónico]: methods and metrics Marnie L. Hutcheson Wiley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	ARQUITECTURA DE SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1	SOFTWARE TOLERANTE A FALLOS
		Bibliografía
		Fault-tolerant systems Israel Koren, C. Mani Krishna Elsevier/Morgan Kaufmann
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Patrones de diseño: Orientados a flujos de trabajo
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Secuencia Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp1.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón de Sincronización Año: 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/basic/wcp3.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Patrón Discriminador Estructurado Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/advanced_branching/wcp9.php
		Bibliografía
		Autor: Wil van der Aalst Tema: Múltiples instancias sin sincronización Año: 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Descripción Sinónimos Ejemplos Motivación Información General Contexto Implementación Cuestiones Soluciones Criterios de Evaluación
		Página Web
		http://www.workflowpatterns.com/patterns/control/multiple_instance/wcp12.php
	Subtema 3:	Patrones de diseño: Orientados a aplicaciones empresariales
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño MVC (Modelo Vista Controlador) Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias

		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón DAO (Data Access Object) Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón Service to Worker Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/ServiceToWorker.html
	Subtema 4:	Patrones de diseño: Orientados a servicios
		Bibliografía
		Autor: Thomas El Tema: Patrón Atomic Service Transaction Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/atomic_service_transaction.php

		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Capability Recomposition Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/capability_recomposition.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Compensating Service Transaction Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/compensating_service_transaction.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Cross Domain Utility Layer Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/cross_domain_utility_layer.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Service Layer Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/service_layers.php
		Bibliografía
		Autor: Thoma Erl Tema: Patrón Data Confidentiality Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problema Solución Aplicación Impactos Principios Arquitectura
		Página Web
		http://www.soapatterns.org/data_confidentiality.php

Nombre del	DIRECTOR DE POLITICAS PARA EL SISTEMA DE

puesto			
Nivel administrativo	PROFESIONALES DE LA EDUCACION		
	11-515-1-CFMA002-0000004-E-C-F Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Proponer y difundir los criterios para el establecimiento de nuevas instituciones de educación superior orientadas a la formación de profesionales de la educación; 2. Proponer y coordinar reuniones Estatales para generar estrategias relacionadas con la creación y regulación de las Instituciones formadoras de Profesionales de la Educación, así como de los Programas de Licenciatura y Posgrado; 3. Coordinar reuniones de los Consejos Estatales para la planeación de la Educación Superior con el fin de que se defina la oferta de los Servicios Educativos para la Formación de Profesionales de la Educación; 4. Proponer y coordinar la difusión de lineamientos y normas pedagógicas que impulsen el desarrollo de los programas académicos que aplican las Escuelas Normales con base en indicadores de calidad; 5. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar revalidaciones y equivalencias de estudios al profesional asociado a la Educación Superior Normalista, con el fin de regularizar la situación académica de los solicitantes; 6. Proponer el dictamen de procedencia para otorgar la aprobación Federal de las Autorizaciones Estatales concebidas a las Instituciones de Educación Superior Normal; 7. Evaluar los lineamientos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios que imparten los planteles particulares de tipo superior, así como las de revalidación y equivalencia de estudios; 8. Coordinar los estudios de verificación de las autorizaciones otorgadas las Instituciones de aplican los nuevos planes de estudio en las Entidades Federativas, atendiendo al cumplimiento de la norma pedagógica con el fin de que su operación se realice conforme a los programas vigentes; 9. Coordinar los talleres regionales para la integración de un Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación para proponer lineamientos de mejora a su funcionamiento; 10. Proponer y coordinar mecanismos de intercambio de información con las Autoridades Educativas Estatales para realizar acciones conjuntas con las Instituciones de Educación Superior en la integración del Sistema Nacional de Formación de Profesionales de la Educación; 11. Proponer y coordinar la difusión de políticas y criterios académicos para la regulación, certificación y autorización de estudios de posgrado con el fin de integrar y normalizar los procesos respectivos; 12. Proponer estrategias y mecanismos de evaluación y certificación para promover el desarrollo de posgrados de calidad conforme a los requerimientos específicos de la Formación de Profesionales en Educación; 13. Proponer la validación de los programas de superación y desarrollo para los Profesionales de la Educación, con el propósito de que se impartan a los Profesores de las Escuelas Normales y Contribuir al mejoramiento de la labor docente; 14. Coordinar los estudios de seguimiento de las acciones de superación y desarrollo de los Profesionales de la Educación para impulsar el desarrollo de la Educación.		
Perfil	Escolaridad	Area de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas	
		Carreras Genéricas: Educación, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. Area de Conocimiento: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación.	

		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 6 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: Pedagogía. Area de Experiencia Requerida: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores. Area General: Demografía. Area de Experiencia Requerida: Demografía General.
	Habilidades gerenciales	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades técnicas	1. Evaluación de la Educación 2. Vinculación de la Educación con su Entorno
	Idiomas extranjeros	Inglés, Nivel Intermedio
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR DE POLITICAS PARA EL SISTEMA DE PROFESIONALES DE LA EDUCACION	
Tema 1	LEGISLACION Y NORMATIVA EDUCATIVA.	
	Subtema 1	LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS, DECRETOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial 9 de junio de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero Capítulo 1 Artículo 30. fracciones: I, II y III del IV incisos a y b Artículo 20. fracción II Artículo 26 Numeral B Artículo 28 Artículo 41 fracción III Apartado D Transitorios: Cuarto y Quinto
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 32 Bis Fracciones XIV y XXII Artículo 35 Fracciones VI y VII Artículo 38 Fracciones: I a XXXVIII
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I Artículo 8; Capítulo II Artículo 12, Fracciones I a XIII; Artículo 13 Fracciones I, II, III, V y VI; Artículo 14 Fracción IV Artículos: 16, 20 Fracciones I a IV y 35, 37, 41, 48, 51 y 53. Capítulo V Artículo 54, Artículo 55 Fracción III; Artículo 77 Fracción III y Transitorios Segundo y Séptimo
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.

		Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 1o., 8o. y 9o. Capítulo II Artículo 9 Sección I Artículo 10 Sección II artículo 13, Fracción II Sección III Artículo 17. Capítulo IV Artículos: 21, 30 y 65. Transitorio Segundo.
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/208.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), SEP (1992), México SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Leer al menos las 12 primeras páginas, en donde se hace referencia a la Educación Normal
		Página Web.
		bibliotecadigital.conevyt.org.mx/colecciones/documentos/desarrolloeducativo.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, México SEP (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 5 Fracciones I a XXV Artículo 21 Fracciones I a XVI
		Página Web.
		www.caad.gob.mx/Reg_26.pdf
	Subtema 2	FEDERALIZACION EDUCATIVA
		Bibliografía.
		ARNAUT ALBERTO. La Federalización Educativa en México, 1889-1999. CIDE-COLEMX
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		www.librosgratis.org/stag/la-federalizacion-educativa-de-mexico-1889-1994-con-arnaut
	Subtema 3	SISTEMA NACIONAL DE FORMACION DE PROFESIONALES DE LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la Modalidad escolarizada. 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar para las licenciaturas del subsistema de formación de docentes en la modalidad mixta, exclusiva para maestros en servicio. 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.

		Criterios para regular la matrícula de las escuelas normales y los procesos de ingreso
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 4	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA 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 ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad
	Subtema 5	NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA AUTORIZACION Y RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS
		Bibliografía.
		Normas y Lineamientos para Autorización y Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3o. y 7o. y revisión del Anexo 4 Glosario
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 6	PLANEACION, EVALUACION Y GESTION EN LA EDUCACION NORMAL
		ACUERDO 170: Por el que se expedirá título profesional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		ACUERDO 176: Por el que se expedirá título profesional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		ACUERDO 252: Por el que se expedirá título profesional.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
Tema 2	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION.	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE POSGRADO PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION
		Bibliografía.
		Normas de Control Escolar para la licenciatura del subsistema de formación de docentes en la Maestría Escolarizada
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.

		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 2	LICENCIATURA EN EDUCACION PREESCOLAR
		Bibliografía.
		SEP (1999), Licenciatura en Educación Preescolar, Plan de Estudios, México SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		ACUERDO 348: Por el que se determina el Programa de Educación Preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		ACUERDO 268: Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en educación preescolar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 3	LICENCIATURA EN EDUCACION PRIMARIA
		Bibliografía.
		SEP (1997), Licenciatura en Educación Primaria, Plan de Estudios, México SEP.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		Acuerdo 259: Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía
		Acuerdo 304 Por el que se actualiza el diverso número 181, mediante el cual se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en

		Educación Primaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 4	LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA
		Bibliografía.
		Acuerdo 284 Por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en Modalidad Mixta, para la superación y el perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		Acuerdo 269 Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
		Bibliografía.
		Lineamientos para organizar el proceso de titulación. Licenciatura en Educación Secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
	Subtema 5	LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA
		Bibliografía.
		SEP (2002), Licenciatura en Educación Física, Plan de Estudios, México SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes http://www.dgespe.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		ACUERDO NUMERO 322. Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Física.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
	Subtema 6	LICENCIATURA EN EDUCACION ESPECIAL
		Bibliografía.
		(2004), Licenciatura en Educación Especial, Plan de Estudios, México SEP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
		Bibliografía.
		Acuerdo 349: Por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación Inicial de Profesores de Educación Especial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.

		http://www.dgespe.sep.gob.mx/normatividad/normas_control_escolar
	Subtema 7	Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe
		Bibliografía.
		(2004), Licenciatura en Educación Primaria Intercultural Bilingüe Plan de Estudios, México SEP
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.dgespe.sep.gob.mx/planes
Tema 3	PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	
	Subtema 1	PRINCIPALES INDICADORES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
		Bibliografía.
		Página en caché · Archivo PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Revisar lo relativo a la Educación Normal
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/DDL039%20EI%20financiamiento%20de%20la%20educacion
		Bibliografía.
		Página en caché · Archivo PDF
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Revisar lo relativo a Educación Normal
		Página Web.
		www.diputados.gob.mx/cesop/doctos/Educacion_preescolar_nivel_nacional_1970-2005.pdf
		Bibliografía.
		página en caché
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Revisar lo relativo a Educación Normal
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/Centros_Estudio/Cesop/Indicadores/Nacionales/indicadores%20

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS		
Nivel administrativo	11-713-1-CFNA002-0000280-E-C-K 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 Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Supervisar la integración e interpretación de los requerimientos generales de las solicitudes de mantenimiento asignadas a la subdirección; 2. Supervisar el preanálisis de las solicitudes de mantenimiento para verificar a la procedencia de atención de las solicitudes de mantenimiento con base en la identificación del tipo de mantenimiento; 3. Asignar y controlar la asignación de la atención de las solicitudes de mantenimiento; 4. Programar la atención de las solicitudes de mantenimiento de los sistemas administrativos; 5. Supervisar el mantenimiento de los sistemas administrativos, en sus fases de análisis, diseño y construcción, con el fin de propiciar el cumplimiento de los		

	requerimientos de los usuarios; 6. Supervisar la presentación de los mantenimientos realizados al área de aseguramiento de la calidad de los sistemas;	
Perfil	Escolaridad	Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas y Calidad. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración y Computación e Informática. 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: Ciencia de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía del Cambio Tecnológico. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Desarrollo de Sistemas de Información. 2. Arquitectura de Computadoras.
	Idiomas extranjeros	Inglés Intermedio.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS	
Tema 1	ADMINISTRACION	
	Subtema 1	PLANEACION
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3 Tema 7.1 Planeación en el proceso administrativo Tema 7.1.1 Concepto Tema 7.1.2 Importancia Tema 7.1.3 Beneficios Tema 7.1.4 Limitaciones Tema 7.1.5 Propósito Tema 7.1.6 Principios de la planeación Tema 7.1.7 Pasos del a planeación Tema 7.1.8 Elementos de la planeación
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso administrativo/ http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso administrativo/default2.asp
	Subtema 2	ORGANIZACION
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DIRECCION
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes

		Capítulo 5 Tema 7.3 Dirección en el proceso administrativo Tema 7.3.1 Principios de la Dirección Tema 7.3.1.1 Motivación Tema 7.3.1.2 Liderazgo Tema 7.3.1.3 Comunicación Tema 7.3.2 Principios de dirección Tema 7.3.3 Elementos de la Organización
		Página Web
		http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/proceso_administrativo/default3.asp
	Subtema 4	CONTROL
		Bibliografía
		Administración Proceso Administrativo Idalberto Chiavenato McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
		Bibliografía
		Organización de empresas: análisis, diseño y estructura Franklin Fincowsky, Enrique Benjamin
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	Subtema 1	CONCEPTOS BASICOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	INGENIERIA DE REQUISITOS
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	DISEÑO ARQUITECTONICO
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 10
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 4	DISEÑO DE INTERFAZ DE USUARIO
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12
		Página Web

		No disponible en este medio.
	Subtema 5	CALENDARIZACION DE PROYECTOS DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de Software. Un enfoque práctico Pressman Roger S McGraw-Hill 6a. edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 24
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 6	CASOS DE USO
		Bibliografía
		El Lenguaje Unificado de Modelado Manual de Referencia Rumbaugh James, Jacobson Ivar, Booch Grady Pearson, Addison Weasley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 7	VISTA ESTATICA
		Bibliografía
		El Lenguaje Unificado de Modelado Manual de Referencia Rumbaugh James, Jacobson Ivar, Booch Grady Pearson, Addison Weasley
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3	DESARROLLO DE APLICACIONES WEB	
	Subtema 1	JAVA
		Bibliografía
		Piensa en Java Bruce Eckel/ traducción Jorge González Barturen Pearson Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 2, 3, 5, 6, 7, 10
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	PATRONES DE DISEÑO MVC (MODELO VISTA CONTROLADOR)
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/patterns/MVC-detailed.html
	Subtema 3	Patrones de Diseño Business Delegate
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto

		Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/BusinessDelegate.html
	Subtema 4	Patrones de Diseño DAO (Data Access Object)
		Bibliografía
		Autor: Sun Microsystems Tema: Patrón de Diseño Business Delegate Año: 2000-2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tema Contexto Problema Obliga Solución Estructura Participantes y Responsabilidades Estrategias Consecuencias
		Página Web
		http://java.sun.com/blueprints/corej2eepatterns/Patterns/DataAccessObject.html
	Subtema 5	SQL
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Consultas de selección Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Consultas de selección
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql002.htm
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Agrupamiento de registros Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Agrupamiento de registros
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql004.htm
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Tipo de Datos Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Tipo de Datos
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql006.htm
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Estructuras de las tablas Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Estructuras de las tablas
		Página Web
		http://www.programatium.com/manuales/sql/sql010.htm
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Añadir un nuevo registro Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Añadir un nuevo registro
		Página Web

		http://www.desarrolloweb.com/articulos/264.php
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Borrar un registro Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Borrar un registro
		Página Web
		http://www.desarrolloweb.com/articulos/265.php
		Bibliografía
		Autor: Claudio Cásares Tema: Sintaxis y ejemplos para editar registros de una tabla Año: 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Sintaxis y ejemplos para editar registros de una tabla
		Página Web
		http://www.desarrolloweb.com/articulos/266.php
	Subtema 6	JAVASCRIPT
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Javascript en documentos HTML Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Javascript en documentos HTML
		Página Web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/javascript-documentos-html.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Métodos de Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Métodos de Javascript
		Página Web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/metodos.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Operadores de Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo Tema: Operadores de Javascript
		Página Web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/operadores.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Condicionales Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Condicionales Javascript
		Página Web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/condicionales.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Bucles Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Bucles Javascript
		Página Web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/bucles.php
		Bibliografía
		Autor: Factoría de Internet Tema: Funciones Javascript Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Funciones Javascript
		Página Web
		http://www.webtaller.com/manual-javascript/funciones.php
		Bibliografía
		Autor: w3schools Tema: Popup Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Popup
		Página Web
		http://www.w3schools.com/js/js_popup.asp
		Bibliografía

		Autor: w3schools Tema: Validación de formas Año: 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el Tema: Validación de formas
		Página Web
		http://www.w3schools.com/js/js_form_validation.asp
	Subtema 7	Hojas de estilo
		Bibliografía
		CSS Práctico Richard York Editorial Anaya
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Diseño de varias columnas, Menús desplegables, Cambiar el aspecto de un formulario Web.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	Subtema 1	Conceptos Generales
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 6
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 2	Calendarizar tareas
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible en este medio.
	Subtema 3	Control de Proyectos
		Bibliografía
		Project Management: A managerial Approach MEREDITH, Jack, MANTEL, Samuel J. Jr. Editorial John Wiley & Sons, Inc.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 11
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS TECNICO ORGANIZACIONAL		
Nivel administrativo	11-714-1-CFOA001-0000172-E-C-J 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 Innovación, Calidad y Organización (DGICO)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el análisis de la propuestas de modificación organizacional y verificar su alineación con la normatividad vigente, para estar en posibilidad de gestionar su registro ante las instancias correspondientes; 2. Analizar las solicitudes de dictaminación técnico funcional para la contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plaza de estructura de mando, con el fin de verificar que éstas se apeguen a la normatividad vigente y		

estar en posibilidades de gestionar su registro ante las instancias competentes; 3. Integrar y mantener actualizados los expedientes que sustentan la gestión de la autorización y registro de las estructuras organizacionales y de las justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios equivalentes a plazas de mando; 4. Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas del Sector Central, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, en la integración de propuestas de modificaciones de estructuras organizacionales, así como a las unidades del sector central en la integración de justificaciones técnico funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios, con base en la normatividad en la materia; 5. Dar seguimiento y registrar los avances en los procesos de dictamen y gestión para el registro de estructuras organizacionales y justificaciones funcionales para contratación de servicios profesionales por honorarios y elaborar los informes necesarios para atender los requerimientos de información de las áreas solicitantes, en relación con el estado que guardan sus trámites; 6. Realizar análisis estructurales y funcionales respecto a las propuestas de manuales de organización específicos y de procedimientos presentados por las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector, con la finalidad de contar con elementos que permitan emitir el dictamen correspondiente; 7. Verificar que los manuales de organización específicos y de procedimientos de las Unidades Administrativas, de los Organos Desconcentrados y Entidades del Sector cumplan con los criterios técnicos en la materia; 8. Proporcionar asesorías a las Unidades Administrativas, Organos Desconcentrados y Entidades del Sector en la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, con base en los criterios técnicos vigentes en la materia; 9. Dar seguimiento y registrar en los mecanismos de control, los avances en las fases de integración, análisis, autorización, expedición y registro de los manuales de organización y de procedimientos; y 10. Elaborar los reportes, estadísticos y controles relacionados a los manuales de organización y de procedimientos, con el propósito de agilizar las fases de los procesos y mantener informados a los involucrados en ambos procesos.		
Perfil	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública. Grado de avance escolar: Carrera Técnica o comercial. Titulado.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología Industrial.
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Cultura Institucional en la APF. 2. Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000.
	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 ANALISIS TECNICO ORGANIZACIONAL	
Tema 1	OPERACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976-Ultima reforma publicada,

		DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título primero, De la Administración Pública Federal, Capítulo Unico, De la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Ley Federal de Entidades Paraestatales (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986-Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I al IV
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I a la IV
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg/marco-juridico.html
		Bibliografía.
		Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de agosto de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://normateca.inecol.edu.mx/normateca/documentos/0414.pdf http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=08&day=12
Tema 2	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006-Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 67
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección IV Artículo 103 Sección V, Artículo 104
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Todo el documento
		Página Web
		http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2010&month=05&day=31 http://148.207.1.2/Acerca/Normatividad/MANUAL_DE_PERCEPCIONES.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, De la Planeación de la Organización, Capítulos del I al VII.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus Organos Desconcentrados (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2005; Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2006).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1023_25-07-2006.pdf
		Bibliografía.
		Lineamientos para la operación del sistema informático RHNET, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 diciembre de 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/15122005(1).pdf
Tema 3	MANUALES ADMINISTRATIVOS	
	Subtema 1	MANUALES ADMINISTRATIVOS
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Publicada en el Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976-Última reforma publicada, DOF 17-06-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, Artículo 19
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (SPC)	
	Subtema 1	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Publicada: El 10 de abril de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada: Mediante Decreto por el que se reformó su artículo 8, publicado el 1 de septiembre de 2005 en el Diario Oficial de la Federación. Reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de enero de 2006.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera
		Página web

		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos Quinto y Octavo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
Tema 5	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS	
	Subtema 1	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006-Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De los Servicios Personales, Artículo 69
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección I, Artículo 131
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía.
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Cuarto, De la Celebración de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema 6	TEORIA: OPERACIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	TEORIA: OPERACION Y PROCESO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía.
		Gannon Martin J., Administración por Resultados, Compañía Continental, S.A. de C.V.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte 3, Organización, páginas 161 a 230.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Hall Richard H., Organizaciones, Estructuras, Procesos y Resultados (Sexta Edición), Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Segunda parte: La estructura organizacional, páginas 50 a 118.
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Mintzberg Henry y Quinn James Brian, El Proceso Estratégico, Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.; México 1993.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.

		Sección Dos: Organización, Capítulos 6, 7 y 8, páginas 343 a 435
		Página Web
		No disponible en este medio.
		Bibliografía.
		Thompson Arthur A. Jr y Strickland III A. J., Dirección y Administración Estratégicas, McGraw Hill, México 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Parte I, Conceptos y Técnicas de la Dirección y Administración Estratégicas, Capítulo 1 Proceso de Planeación Estratégica y capítulo 2 Las tres tareas para la formulación de la estrategia, páginas 2 a 57.
		Página Web
		No disponible en este medio.

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION, COORDINACION Y OPERACION 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 TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION, COORDINACION Y OPERACION 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm .
	Subtema 2	LAS FORMAS DE ORGANIZACION ADMINSTRATIVA FEDERAL
		Bibliografía.
		Derecho Administrativo, Andrés Serra Rojas, Ed. Porrúa, México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Cuarta Parte, Título Sexto, Título Séptimo
		Página Web.
		No disponible en este medio.
Tema 2	ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	
	Subtema 1	COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I; Título II, Capítulo I, II, Arts. 1 al 26, 38 y Título III.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/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 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I y II; Arts. 10.; 20.; 30.; 40.; 90.; 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.
	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. (D. O. F 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. Art. 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. Art. 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.		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf		
	Bibliografía.		
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.		
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.		
	Título Sexto.		
	Página Web.		
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf		
Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Nivel administrativo	11-711-1-CFOA0001-0000369-E-C-N Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diez y siete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Personal (DGP)	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Realizar el estudio de detección de necesidades de bienes y servicios de las áreas de la Unidad Administrativa; 2. Integrar y proponer los mecanismos anuales de necesidades e inversión, en coordinación con el área encargada de la Administración de los Recursos Financieros; 3. Recabar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos a las áreas internas de la Unidad Administrativa; 4. Verificar la prestación de los servicios objeto de contratación global (vigilancia, intendencia, mensajería, transporte, fotocopiado, etcétera); así como los de mantenimiento de instalaciones y equipo; 5. Dar seguimiento al trámite, ante las instancias de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adquisición de material y equipo, así como para la contratación global de servicios; 6. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de material; 7. Llevar el seguimiento e informar el avance de adquisición de bienes de los mecanismos anuales de necesidades e inversión; 8. Llevar el registro, control y mantener actualizada la información sobre los movimientos de bienes instrumentales y de consumo de la Unidad Administrativa; 9. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia que se genere en la Unidad Administrativa; 10. Recibir y resguardar el archivo de la documentación de tipo administrativo; y 11. Verificar la realización de las actividades de protección civil y seguridad e higiene para mantener un ambiente laboral propicio y confiable dentro de las instalaciones de la Unidad Administrativa.		
Perfil:	Escolaridad	Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho, Comunicación, Ciencias Sociales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Arquitectura, Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	

	Capacidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Servicios Generales.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Tema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	
	Subtema 1	ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo VIII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía.
		Disposiciones Generales - Trámites Internos - Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.
		Manual de Procedimientos para la Administración de Bienes Muebles en Unidades Administrativas y Planteles Educativos de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Introducción y 5. Procedimientos
		Página Web.
		http://www2.sep.gob.mx/convocatoria_PEC/archivos/BASE%20LEGAL/manual_procedimientos%20para%20la%20administracion%20de%20bienes.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo número 397, por el que se establecen las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		II. Programa Anual de Adquisiciones
		Página Web.
		http://www.oic.sep.gob.mx/portav2/doc/prontuario/Acuerdo%20numero%20397.swf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 13,18, 22, 25 - 28, 30, 32, 34, 41, 42, 49, 60 y 65
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía.
		Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/
		Bibliografía.

		Modificaciones, adiciones y derogaciones a los Lineamientos para el ejercicio y control del gasto de la SEP 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Documento completo
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.
BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39/2010, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Así como, no tener alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no formar parte de un juicio, de cualquier naturaleza, en contra de la Secretaría de Educación Pública u otra institución; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el

	extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial 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. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 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. 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 17 de noviembre al 2 de diciembre de 2010, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna

	evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx , por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 de noviembre al 2 de diciembre de 2010
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 3 de diciembre al 15 de febrero de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx , por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.	
TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx . *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, 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 transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera,

	Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de 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 éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.													
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr></table>	ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS	II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades	15	III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10
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 contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado (por el propio candidato) en 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 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).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial 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. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. 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. 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.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx 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 17 de noviembre 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 Remuneraciones

Lic. Raymundo V. Yáñez del Razo

Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XIX/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	Director Jurídico		
Código de puesto:	08-F00-1-CF52248-0000464-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) (percepción ordinaria bruta mensual)		
Adscripción del puesto	Coordinación Jurídica	Sede	México, D.F.
Funciones	1. Brindar con asesoría jurídica al personal de ASERCA, con el fin de cumplir con los compromisos derivados de la ejecución de los programas que desarrolla, respecto de la debida fundamentación de los asuntos o casos que afecten o pudieran afectar los intereses de ASERCA y en su caso emprender las acciones de carácter legal que se requieran. 2. Prevenir al personal de ASERCA, respecto a la legalidad de los actos que el Organó Administrativo Desconcentrado emite, protegiendo sus intereses, durante el desempeño de las atribuciones que se ejercen. 3. Proponer alternativas jurídicas con base en la aplicación de la normatividad correspondiente para la solución de problemáticas que se presenten relacionadas con los diversos programas, con el fin de que se cumpla con los requisitos para participar en los mismos. 4. Representar legalmente al Organó Administrativo Desconcentrado ante autoridades del orden Ejecutivo y Judicial para defender sus intereses, mediante la tramitación de diversos procedimientos tendientes a salvaguardar los intereses de ASERCA. 5. Proponer alternativas jurídicas con base en la aplicación de la normatividad correspondiente para la solución de problemáticas que se presenten relacionadas con la adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia. 6. Coadyuvar en la elaboración y dictamen de los instrumentos jurídicos que se desprenden de los procedimientos de contratación que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; así		

	como en la elaboración de contratos, convenios y/o base de licitación, para que se encuentren dentro del marco jurídico aplicable. 7. Brindar asesoría jurídica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de ASERCA, así como en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando a mes tres personas y de Adjudicación Directa, a fin de que se ajusten a las disposiciones legales y normativas correspondientes. 8. Promover acciones para la observancia de las bases y directrices jurídicas establecidas y aplicables en materia de apoyos a la comercialización agropecuaria a cargo de ASERCA a fin de que se cumpla en tiempo y forma con los planes y programas, resolución de problemáticas que se deriven durante su ejecución y/o celebración de los actos jurídicos que resulten necesarios. 9. Realizar acciones que permitan la evaluación de la pertinencia, legalidad y oportunidad de las disposiciones normativas que se propongan referente a los programas inherentes a ASERCA. 10. Analizar y emitir opinión técnico jurídica respecto a la documentación relacionada con las personas físicas o morales que pretenden participar en los diversos programas o esquemas de apoyos previstas en las Reglas de Operación para los programas que opera ASERCA. 11. Atender y dar respuesta a las diversas consultas formuladas por Unidades Administrativas o funcionarios de ASERCA y proporcionar asesoría en los asuntos de carácter jurídico que se generen con motivo de la ejecución de los programas o Apoyos que proporciona el Organismo Administrativo Desconcentrado. 12. Participar en los estudios técnicos jurídicos para la elaboración y verificación de los proyectos de las Reglas de Operación y Lineamiento, en materia de comercialización para que se elaboren conforme a los preceptos legales aplicables. 13. Participar en reuniones de trabajo con los Organismos Colegiados de ASERCA para el análisis y opinión jurídica sobre asuntos en los que se traten temas relacionados con los programas sustantivos del Organismo Administrativo Desconcentrado. 14. Promover acciones de mejora en la gestión en materia de regulación de trámites y servicios de ASERCA, procurando su transparencia y accesibilidad a los usuarios, acorde a sus expectativas de atención y servicio. 15. Participar en grupos de trabajo orientado a la formulación de proyectos de Ley, Decreto, Acuerdo, Circulares y demás disposiciones normativas relacionadas con la competencia de ASERCA o por instrucciones superiores.	
Perfil y requisitos	Escolaridad	Licenciatura en: Derecho Titulado
	Experiencia laboral	Cuatro años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 4.
	Evaluación de conocimientos técnicos	1. Asesoría Jurídica Administrativa para Apoyos y Servicios Agropecuarios 2. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas extranjeros	Idioma extranjero 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 Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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 hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae 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.	
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17/11/2010
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/11/2010 al 1/12/2010
	Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)	1/12/2010
	Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 2/12/2010 al 8/12/2010

	Evaluación de conocimientos	Del 13/12/2010 al 14/12/2010
	Evaluaciones de habilidades	Del 20/12/2010 al 21/12/2010
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	11/01/2011
	Entrega y revisión de documentos	11/01/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	14/01/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 17/01/2011 al 19/01/2011
	Determinación del concurso	Del 17/01/2011 al 19/01/2011
Temarios y guías	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.	
Presentación de evaluaciones	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 de los puestos concursados 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.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación	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 85. 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 para todos los puestos, 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 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: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. - 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 Órgano Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Órgano Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. - Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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 vitae 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, 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 17 de noviembre 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

Denominación del puesto:	Director Jurídico
Área de Adscripción:	Coordinación Jurídica

TEMA 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema 1:	Título primero capítulo I De las garantías individuales
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2:	Título IV, Responsabilidad de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado.
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 3:	Título primero capítulo II De los Mexicanos
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 2:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Subtema 1:	Título primero capítulo único de la Administración Pública, título segundo capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, capítulo II De la competencia de las Secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2:	Título primero capítulo I De las garantías individuales.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 3:	Título tercero capítulo único De la Administración Pública Paraestatal.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 3:	Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Subtema 1:	Título I capítulo único, Título II capítulo único, primero, Título III capítulo único de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 4:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Subtema 1:	Título primero De las disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 2:	CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas.
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
Subtema 3:	CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 5:	Ley de Planeación
Subtema 1:	Disposiciones Generales
Bibliografía:	Ley de Planeación
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 6:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Subtema 1:	Título Primero Del Objeto y aplicación de la Ley
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Página web:	www.normateca.gob.mx, www.sagarpa.gob.mx, www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 7:	Derecho Administrativo
Subtema 1:	El recurso administrativo en México.
Bibliografía:	Introducción al estudio del Derecho Administrativo Mexicano de Emilio Margáin Manatou. Porrúa
Subtema 2:	Identidad del derecho administrativo. ¿Qué es?
Subtema 3:	Estructura de la Legislación Administrativa Federal.
Subtema 4:	Clasificación del Acto Administrativo.
Bibliografía:	El Derecho Administrativo Mexicano. Alfonso Nava Negrete. Fondo de Cultura Económica.
TEMA 8:	Desregulación.
Subtema 1:	Interpretación de la Ley
Bibliografía:	Técnica Legislativa y desregulación de Carlos Sempé Minivelle. Porrúa

TEMA 9:	Contratos.
Subtema 1:	El Contrato de Transacción
Subtema 2:	El Contrato de Donación
Bibliografía:	Contratos Civiles. Bernardo Pérez Fernández del Castillo. Porrúa
TEMA 10:	Reglas de Operación
Subtema 1:	De las Reglas de Operación para Programas, Capítulo I, Disposiciones generales.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación que se indican, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009.
Página web:	www.normateca.gob.mx , www.sagarpa.gob.mx , www.funcionpublica.gob.mx
TEMA 11:	Reglamento Interior
Subtema 1:	Capítulo Segundo de los Servidores Públicos y Unidades Administrativas de la Secretaría.
Subtema 2:	Sección II de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA
Página web:	www.normateca.gob.mx , www.sagarpa.gob.mx , www.funcionpublica.gob.mx

SEXTA SECCION

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2010/27

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2010/27 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES DEL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL (02/27/10)		
Código	12-100-1-CFNB002-0000023-E-C-T		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Adscripción	CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: COORDINAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS DEL SECTOR SALUD (CBCMSS) Y LAS REUNIONES DEL GRUPO DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, CON EL PROPOSITO DE PONER A LA DISPOSICION DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, LOS MEDICAMENTOS QUE HAN PROBADO SU SEGURIDAD, EFICACIA Y CALIDAD. OBJETIVO 1: COORDINAR LA DIFUSION, EN MEDIOS DE COMUNICACION OFICIALES, DE LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA SU USO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: INTEGRAR LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) CON BASE EN LAS CEDULAS APROBADAS POR LOS COMITES Y LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS ACORDADAS EN LOS COMITES. FUNCION 2: COORDINAR LA PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LAS ACTUALIZACIONES AL (CBCMSS) APROBADAS POR LOS COMITES; DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS; Y DE LAS EDICIONES ANUALES DEL (CBCMSS). FUNCION 3: EMITIR LAS RESPUESTAS POR ESCRITO A LOS SOLICITANTES SOBRE EL DICTAMEN, RESPECTO A SOLICITUDES DE INCLUSION, EXCLUSION O MODIFICACION EN CONGRUENCIA AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD. OBJETIVO 2: ORGANIZAR LAS SESIONES DEL COMITE DE MEDICAMENTOS Y DEL COMITE DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD. FUNCION 1: VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SUSTENTAR SOLICITUDES DE INCLUSION, MODIFICACION Y EXCLUSION DE INSUMOS DEL (CBCMSS), SE APEGUE AL REGLAMENTO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DE CUADRO BASICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS TRABAJOS DEL COMITE DE MEDICAMENTOS.		

	FUNCION 2: PROGRAMAR MENSUALMENTE LOS LISTADOS DE MEDICAMENTOS SUSCEPTIBLES DE SER CONSIDERADOS MEDICAMENTOS GENERICOS, PARA FACILITAR SU ANALISIS POR PARTE DEL COMITE DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS. FUNCION 3: PROPONER AL SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO DE INSUMOS PARA LA SALUD, LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DIA Y ACTAS DE LAS REUNIONES DE LOS COMITES CORRESPONDIENTES CON EL FIN DE QUE SE CONDUZCAN DE MANERA ORDENADA Y EFICIENTE. OBJETIVO 3: COORDINAR LOS TRABAJOS DE LOS COMITES DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRODUZCAN ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y DE LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS ACORDES CON LAS NECESIDADES TECNOLOGICAS DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD. FUNCION 1: REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LAS REUNIONES DE LOS COMITES DE MEDICAMENTOS Y DE EXPERTOS EN PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD DE MEDICAMENTOS GENERICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INCORPOREN EN LAS ACTUALIZACIONES DEL (CBCMSS) Y EN LOS LISTADOS DE PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD. FUNCION 2: PROPONER AL COMITE DE MEDICAMENTOS LOS PROYECTOS DE CEDULAS DESCRIPTIVAS, PARA SU APROBACION Y POSTERIOR INCORPORACION EN LAS ACTUALIZACIONES DE (CBCMSS). FUNCION 3: COORDINAR EL ANALISIS A LAS OBSERVACIONES Y COMENTARIOS RECIBIDOS A LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACION DEL (CBCMSS), PARA SU PRESENTACION, DISCUSION Y, EN SU CASO, APROBACION EN EL COMITE DE MEDICAMENTOS.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Bioquímica y/o Carrera Genérica Farmacobiología y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Química y/o Carrera Genérica Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Farmacología y/o Tres años en Salud Pública y/o Tres años en Medicina y/o Tres años en Epidemiología y/o Tres años en Tecnología Bioquímica y/o Tres años en Bioquímica y/o Tres años en Ingeniería y Tecnología Químicas y/o Tres años en Ciencias Clínicas y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES (03/27/10)		
Código	12-310-1-CFOC001-0000026-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION: MEJORAR AMBIENTES EN LOS QUE EL INDIVIDUO VIVE, ESTUDIA, TRABAJA, SE EJERCITA Y SE DIVIERTE, CONSIDERANDO QUE LOS ENTORNOS FAVORABLES SON AQUELLOS QUE REUNEN OCHO CUALIDADES: SEGUROS, HIGIENICOS, LIBRES DE HUMO DE TABACO, FACILITAN EL ACCESO A ALIMENTOS NUTRITIVOS, FACILITAN REALIZAR ACTIVIDAD FISICA, TIENEN UNA BUENA SEÑALIZACION O HACEN INFORMACION Y ORIENTACION VISUAL, Y CUENTAN CON ACCESIBILIDAD PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES; PARA ELLO, SE HAN IDENTIFICADO LOS SIGUIENTES ENTORNOS: VIVIENDAS, ESCUELAS, SITIOS DE TRABAJO, UNIDADES DE SALUD, TRANSPORTES Y LUGARES DE ESPARCIMIENTO. OBJETIVO 1: COORDINAR LA APLICACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE PROMOCION DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES SALUDABLES QUE FAVOREZCAN LAS CONDICIONES DE SALUD DE LAS PERSONAS Y DE LAS COMUNIDADES, PROMOVRIENDO LA PARTICIPACION DE LAS AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES CIVILES Y POBLACION EN GENERAL. FUNCION 1: APOYAR LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD MEDIANTE INSTRUMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LAS NECESIDADES DE LA POBLACION Y CON ELLO, MEJORAR LAS ESTRATEGIAS PREVENTIVAS. FUNCION 2: ELABORAR DOCUMENTOS TECNICOS PARA FAVORECER EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EL DESARROLLO DE AMBIENTES SALUDABLES, ASI COMO SU VINCULACION CON PROYECTOS ESPECIALES. FUNCION 3: DISEÑAR ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN INFORMAR A LA POBLACION ACERCA DE AMBIENTES SALUDABLES, QUE FAVOREZCAN SUS CONDICIONES DE SALUD. OBJETIVO 2: DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACION DE INICIATIVAS DE PROMOCION DE AMBIENTES SALUDABLES EN EL AMBITO MUNICIPAL, QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD. FUNCION 1: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE CONTENIDOS DE CAPACITACION SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL DE SALUD, AUTORIDADES MUNICIPALES, COMITES LOCALES Y MUNICIPALES PARA HACER PROPUESTAS TECNICAS DE MEJORAS AMBIENTALES. FUNCION 2: PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL SISTEMA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO SOBRE AMBIENTES SALUDABLES, DIRIGIDOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS ACCIONES. FUNCION 3: PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE MATERIALES INFORMATIVOS DIRIGIDOS A LA POBLACION PARA EL CUIDADO Y PREVENCIÓN DE LA SALUD EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS E INSTITUCIONES PUBLICAS.		

	OBJETIVO 3: COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA PROMOCION DE AMBIENTES SALUDABLES, PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION. FUNCION 1: PROMOVER LA PARTICIPACION DE AUTORIDADES LOCALES, INSTITUCIONES Y POBLACION EN GENERAL PARA LA EJECUCION DE ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD. FUNCION 2: APOYAR EN LA IMPLEMENTACION DE REGLAMENTOS Y POLITICAS EXISTENTES PARA LA CREACION DE AMBIENTES SALUDABLES. FUNCION 3: VIGILAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS NORMAS Y ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, PARA CONTRIBUIR A LA GENERACION DE AMBIENTES SALUDABLES.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Educación y/o Carrera Genérica Humanidades y/o Carrera Genérica Medicina y/o Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Salud y/o Carrera Genérica Derecho y/o Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Ciencias de la Nutrición y/o Dos años en Psicología General y/o Dos años en Psicología Social y/o Dos años en Organización y Planificación de la Educación y/o Dos años en Grupos Sociales y/o Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces Herramientas de cómputo básico	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (04/27/10)		
Código	12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS.		

	OBJETIVO 1: REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 2: DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS. FUNCION 3: DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL. OBJETIVO 2: CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL FUNCION 1: CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMÁTICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL. FUNCION 2: CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA. OBJETIVO 3: REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL Y AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. FUNCION 1: REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD. FUNCION 2: DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS. FUNCION 3: AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Psicología y/o Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Psicología General y/o Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Nivel Básico	
	Otros	Necesidad de viajar: siempre Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes		

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

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.

6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:

- Orden de los puestos desempeñados
- Duración en los puestos desempeñados
- Experiencia en el sector público
- Experiencia en el sector privado
- Experiencia en el sector social:
- Nivel de responsabilidad
- Nivel de remuneración
- * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)
- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros Estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

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

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

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

	Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 al 30 de noviembre de 2010, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del artículo 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010
	Examen de conocimientos	A partir del 3 de diciembre de 2010
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de diciembre de 2010
	Revisión y evaluación documental (cotejo)	A partir del 7 de diciembre de 2010
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de diciembre de 2010
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 7 de diciembre de 2010
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 8 de diciembre de 2010
	Determinación del candidato ganador	A partir del 8 de diciembre de 2010
	La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.	

Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:																								
	<table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje asignado</td><td>Puntaje asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje asignado	Puntaje asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70. Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 2, Col. Tabacalera, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de currículum vitae de Trabajaen.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2010-27) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200, Ext. 58470, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora de Profesionalización y Capacitación

Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/27

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS GENERICOS INTERCAMBIABLES
 CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-100-1-CFNB002-0000023-E-C-T
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Tema 1:	Marco Legal		
	Subtema 1:	Competencia, organización y funcionamiento del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 15,16, 17 y 262
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/sala_prensa/ley_general_salud.pdf
	Subtema 2:	Facultades y Obligaciones del Consejo de Salubridad General	
		Bibliografía	Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	3, 4, 8, 9, 11, 15, 17, 19, 20
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 11 diciembre de 2009
	Subtema 3:	Facultades y procedimiento de actualización de Insumos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 3, 5, 8, 10, 12, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 23, 24, 26 y 27
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 27 mayo de 2003
Tema 2	Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, edición 2009		
	Subtema 1:	Estructura y Organización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos	
		Bibliografía	Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Organización
		Página Web	www.csg.gob.mx
Tema 3	Intercambiabilidad de medicamentos		
	Subtema 1:	Criterios para demostrar la intercambiabilidad de los medicamentos	
		Bibliografía	NORMA Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1 a 6
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 7 de mayo de 1999
Tema 4	Farmacovigilancia		
	Subtema 1:	Lineamientos sobre las actividades de la farmacovigilancia	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2002, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1 a 6
		Página Web	Diario Oficial de la Federación 15 de noviembre de 2004.
Tema 5	Evaluación Económica en Salud		
	Subtema 1:	Conceptos básicos de evaluación económica en Salud	
		Bibliografía	Drummond MF, et al. Métodos para la evaluación económica de los programas de asistencia sanitaria. 2a. Ed. Ediciones Díaz de Santos. 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2: Conceptos Básicos de Evaluación Económica, incisos 2.1. 2.2 y 2.3 (páginas 7 a 20)

	Página Web	http://books.google.com.mx/books?id=_mblrE_GkzIC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/27

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTES SALUDABLES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-310-1-CFOC001-0000026-E-C-C

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD

Tema 1:	Coordinar la aplicación de estrategias y acciones de promoción de la salud, para contribuir a la generación de ambientes saludables que favorezcan las condiciones de salud de las personas y de las comunidades, promoviendo la participación de las autoridades locales, institucionales, organización civil y población en general.	
	Subtema 1:	Apoyar las acciones de prevención y promoción de la salud mediante instrumentos que permitan conocer las necesidades de la población y con ello, mejorar las estrategias preventivas.
	Bibliografía	1. Programa Nacional de Salud 2007-2012. Gobierno Federal 2007. 2. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006. 3. Manual Operativo de Entornos y Comunidades Saludables/DGPS 2009. 4. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Estrategias para cumplir con los objetivos del programa nacional de salud 2007-2012 Página 85, Párrafo 3 1. Estrategia 2. Fortalecer e integrar las acciones de Promoción de la Salud, y Prevención y Control de Enfermedades/Líneas de Acción. Página 91 Párrafo 1 (recuadro) 2. Fortalecer los servicios de Promoción de la Salud y prevención de Enfermedades incorporando acciones efectivas basadas en evidencias científicas, así como reformando la acción Comunitaria para el desarrollo de Entornos Saludables. Página 91 y 92, Párrafo 3 y 1 3. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado IV. Manual Operativo de Entornos y Comunidades Introducción Página 6, Párrafo 7 4. Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165.
	Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
	Subtema 2:	Elaborar documentos técnicos para favorecer en las entidades federativas, el desarrollo de ambientes saludables, así como su vinculación con proyectos especiales.
	Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico: Estrategia 7. Vinculación con Programas de Acción Página 28, Párrafo 6 y 7, Estructura y niveles de responsabilidad Página 35, Párrafo 3 y 4 Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de

			Promoción de la Salud: Apartado XIII.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/
Tema 2:	Desarrollar las herramientas para la elaboración de iniciativas de promoción de ambientes saludables en el ámbito municipal, que contribuyan al mejoramiento de la salud de la comunidad		
	Subtema 1:	Participar en la elaboración de contenidos de capacitación sobre ambientes saludables, dirigidos al personal de salud, autoridades municipales, comités locales y municipales para hacer propuestas técnicas de mejoras ambientales.	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa de Acción Específico 2007-2012: 3.4 Estrategias y lineamientos/Estrategia 2. Apoyo a proyectos Municipales vinculados a la Salud Pública Página 26, Párrafo 12 Estrategias y lineamientos/Estrategia 3 Impulso a los entornos higiénicos, seguros, estimulantes a la salud y certificación de los mismos Página 27, Párrafo 3 Estrategias y lineamientos/Estrategia 4 Impulso y fortalecimiento de las redes estatales y la red mexicana de municipios por la salud Página 27, Párrafo 2 Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartado XIII, XIV y XV Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
Tema 3:	Coordinar con los gobiernos de los estados y municipios la participación social en la promoción de ambientes saludables, para mejorar las condiciones de salud de la población.		
	Subtema 1:	Promover la participación de autoridades locales, instituciones y población en general para la ejecución de acciones en materia de prevención y promoción de la salud.	
		Bibliografía	Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor salud. Secretaría de Salud. DGPS, México. Segunda edición 2007. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006. Agenda "Desde lo local" Material de trabajo para su implementación/Diciembre 2008. Secretaría de Gobernación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estrategia Nacional de Promoción y prevención para una mejor salud Línea 3 Reforma del primer contacto en salud Componente 4 Reforma de la acción comunitaria para la salud Página 53 y 54 Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartados VIII Desde lo local, Tercer cuadrante: Desarrollo social incluyente, 3.6, Páginas 159 a 165

		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/ www.gobernacion.gob.mx
Tema 4:	Coordinar con los gobiernos de los estados y municipios la participación social en la promoción de ambientes saludables, para mejorar las condiciones de salud de la población		
	Subtema 1:	Apoyar en la implementación de reglamentos y políticas existentes para la creación de ambientes saludables	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Entornos y Comunidades Saludables. Reglamento Interno de la Secretaría de Salud Atribuciones de Dependencias 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Reglas de operación e indicadores de gestión y evaluación del programa de comunidades saludables 2010 Páginas 29, Párrafos todo el documento. Artículo 28 Corresponde a la Dirección General de Promoción de la Salud: Apartados VII.
		Página Web	www.promocion.salud.gob.mx www.salud.gob.mx/

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SSA/2010/27

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.		
	Subtema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.	
		Bibliografía	1. Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012 Secretaría de Gobernación de la Salud Diario Oficial, 29 de agosto de 2008 A. El Marco Conceptual del PNDH- B. Contribución del PNDH C. Objetivos, estrategias y Líneas de Acción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	A. Pág. 5 B. Pág. 7 C. Pág. 8-22
		Bibliografía	2. Pérez F. Coord. (2006) Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. AEN. Los Hospitales Psiquiátricos en las Reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 239-272
		Bibliografía	3. Desviat Manuel. (2000). La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental en el próximo milenio Congreso de Psiquiatría 1. La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual Febrero-15 marzo de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conferencia-
		Página Web	Disponible en: www.psiquiatria.com/congreso/mesas/mesa43/ conferencias/43_ci_intro.htm www.dinarte.es/salud-mental
		Bibliografía	4. Brandao. Goulard. Mariah. E (2000). La Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-40

		Página Web	Disponible en: www.madres.org/asp/contenido.asp .
		Bibliografía	5. Comisión Interamericana sobre Derechos Humanos. San José.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 2-26
		Bibliografía	6. La reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental en el Uruguay (2000). Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. -302-316
		Página Web	Disponible en: www.med.net.org.uy
		Bibliografía	7. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual de Recursos de la OMS Sobre Salud Mental, Derechos Humanos y legislación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Bibliografía	8. Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217- A del 10 de diciembre de 1948.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 12, 3.
		Bibliografía	9. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 3
		Bibliografía	10. Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales- 17 de enero de 1989. Luxor Egipto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 y 5
		Bibliografía	11. Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela- 24 al 6 de marzo (1999)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos, 2
	Subtema 2:	Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001. Documento Básico Marco Jurídico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 29-39
		Bibliografía	2. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-2
		Bibliografía	3. WHO 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for Mental Health
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, 2, 3 Pág. 1-35
		Bibliografía	4. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno
		Bibliografía	5. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Calidad Apartado 35. y Disponibilidad de Recursos humanos y físicos Apartado 49. Abasto de Medicamento Apartado 50. Certificación y Acreditación de unidades de atención.
		Bibliografía	6. Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006). Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-12
		Bibliografía	7. Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12
		Bibliografía	8. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994- Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-16
		Web	Disponible en: www.consame.salud.gob.mx
Tema 2:	PROMOCION DE LA SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaría de Salud, México, D.F. 2001. Documento Básico a. Prevención b. Hospitalización c. Reintegración social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a. Pág. 19-20 b. Pág. 21-22 c. Pág. 24-26
		Bibliografía	2. OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en el Mundo Globalizado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-6
		Bibliografía	3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaría General. Secretaría de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, tercero, tercero bis, cuarto sexto, séptimo, octavo
		Bibliografía	4. Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la Promoción de la salud 21 de noviembre de 1986
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4
		Bibliografía	5. Colomer. C I. Alvarez. (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,14
		Bibliografía	6. Arroyo Iran V. Cerqueira MT, Ed. La promoción de la Salud y La Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública, México, Vol. 40 n. 3, 1998 Mayo/junio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 304-306

		Página Web	Disponible en : www.scielos.org/scielo.php
		Bibliografía	7. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-4.
		Bibliografía	8. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de julio de 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág.: 1-50
		Bibliografía	9. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 al Eje 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 43-308
		Bibliografía	10. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en La Población-Mortalidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-68
		Bibliografía	11. Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea Mundial de la Salud. Resolución. 6 de enero de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs.: 1-4
		Bibliografía	12. Soyla Rosa Franco. Peláez. (2006). Una Aproximación contextual del Desarrollo Humano en Colombia como insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas N 12.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs.: 1-39
		Bibliografía	13. OMS (2004). Prevención de los Trastornos Mentales: Intervenciones Efectivas opciones de política-Compendio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la parte V.
		Página Web	http://www.who.int/mental_health/evidence/Prevention_of_mental_disorders
		Bibliografía	14. OMS (2004). Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la Parte III
		Página Web	www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental
		Bibliografía	15. IMPHA (2008). Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prevention
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sesiones 1 a la 6
		Página Web	Disponible en: www.gencat.cat/salut/imhpa/Du32/html/en/dir1660/dn1660/imhpa_advocacytraining
		Bibliografía	16. Promoción de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud
		Página Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa
		Bibliografía	17. Programas y Proyectos
		Títulos, preceptos	Subtítulos

		y/o Epígrafes	Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida
		Página Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa

**Secretaría de Salud
Instituto de Geriátría**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IG/2010/04

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

Convocatoria pública abierta IG/2010/04 dirigida a todo interesado que desee participar en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Apoyo Metodológico a la Investigación		
Código de puesto	12-W00-1-CFOB001-0000003-E-C-J		
Grupo, grado y nivel	OB1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción	Instituto de Geriátría		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Asegurar que los protocolos de investigación del Instituto cumplan con los lineamientos establecidos por las instituciones especializadas a nivel internacional, con la asesoría de grupos de bioestadígrafos, actuarios y especialistas en metodología de la investigación, con el propósito de obtener el financiamiento necesario para las investigaciones del Instituto. OBJETIVO 1: Brindar apoyo metodológico a estudiantes e investigadores para la correcta formulación de propuestas de investigación. FUNCION 1: Brindar asesoría técnica a estudiantes e investigadores del Instituto en la estimación de tamaños muestrales, diseño muestral y análisis de datos, para consolidar sus trabajos de investigación. FUNCION 2: Mantener actualizada la base de datos de fondos de financiamiento para la investigación en envejecimiento y salud con el fin de difundirla entre las diversas instituciones e investigadores del país. FUNCION 3: Asesorar a estudiantes e investigadores en la presentación y elaboración de solicitudes de financiamiento para la puesta en marcha de los Programas de Investigación, a fin de contribuir en la obtención de los recursos financieros necesarios. OBJETIVO 2: Diseñar las Guías Técnicas de Diseño Experimental y Análisis de la Información recabada en los planes, programas y proyectos de investigación para lograr la publicación y disseminación de los resultados. FUNCION 1: Apoyar técnicamente en el diseño y programación de cuestionarios e instrumentos de recolección de datos con el fin de mejorar la calidad de la información recolectada. FUNCION 2: Diseñar los modelos matemáticos y métodos de bioinformática que consoliden el estudio y análisis de sistemas complejos en los protocolos de investigación, a fin de brindar datos confiables en la presentación de los proyectos de investigación. FUNCION 3: Desarrollar y mantener actualizadas las bases de datos de programas y proyectos de investigación que se realizan en materia geriátrica, para su más amplia y eficiente explotación por parte de los estudiantes e investigadores del Instituto. OBJETIVO 3: Determinar estrategias de reclutamiento y retención de voluntarios para posibilitar la inclusión de voluntarios en los programas de investigación.		

	FUNCION 1: Apoyar a los investigadores para organizar y supervisar el trabajo de campo en la fase de recolección de datos de los proyectos. FUNCION 2: Establecer vínculos con INSALUD, HRAE, hospitales de referencia y del sector social en general, mediante convenios, contratos etc., para el reclutamiento de pacientes de sus poblaciones con el fin de colaborar en proyectos educativos, de investigación y de asistencia.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en: 1. Matemáticas-Actuaría 2. Medicina 3. Humanidades (Trabajo Social, Sociología, Humanidades)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Metodología y/o 2. Dos años en Medicina Interna y/o 3. Dos años en Ciencias Clínicas y/o 4. Dos años en Estadística	
	Evaluación de habilidades:	Habilidad 1 Orientación a resultados Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50 Ponderación: 50
	Idiomas extranjeros	Inglés: leer: avanzado; hablar: intermedio, y escribir: intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
		La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó que el número de candidatos a entrevistar será mínimo de 3 (tres), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.spc.gob.mx/redIngreso.html
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Impresión de la pantalla de bienvenida de su cuenta personal del Portal

	www.trabajaen.gob.mx, donde aparezca su folio para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en la página http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php (disponible en formato Word). De igual manera deberán, acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega-recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información Relevante. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

	Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (este escrito se le proporcionará a los candidatos al momento que entreguen su documentación). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso En caso de no serlo deberán

	firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátría. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, u otras donde se acredite fehacientemente este nivel de dominio. Asimismo, constancia o documento correspondiente a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia, caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Instituto de Geriátría se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Geriátría, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 al 30 de noviembre de 2010. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión

	curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación", etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de noviembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 9 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 14 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 13 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 13 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de enero de 2011.</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 24 de enero de 2011.</td></tr> </table> El Instituto de Geriátría comunicará mediante el portal www.trabajaen.gob.mx por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Instituto de Geriátría. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por el Instituto de Geriátría, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Instituto aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.	Examen de conocimientos	A partir del 9 de diciembre de 2010.	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de diciembre de 2010.	Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de diciembre de 2010.	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2011.	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2011.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2011.	Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de enero de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010.																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de noviembre de 2010.																						
Examen de conocimientos	A partir del 9 de diciembre de 2010.																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de diciembre de 2010.																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 14 de diciembre de 2010.																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 13 de enero de 2011.																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 13 de enero de 2011.																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2011.																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 24 de enero de 2011.																						

	asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.geriatria.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.								
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátria programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, el presidente del Comité Técnico de Selección de considerarlo conveniente, podrá realizar una pregunta adicional a cada aspirante en el idioma requerido.								
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, considerando los elementos antes mencionados. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Jefe de Departamento hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th></tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones</td><td>10</td></tr> </tbody> </table>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones	10
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General								
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado								
Subetapa de Examen de Conocimientos	30								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones	10								

	de Habilidades	
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapas de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
	El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.	
Publicación de resultados	Los participantes podrán dar seguimiento a los resultados de cada una de las etapas del concurso, así como a las invitaciones de las evaluaciones ingresando a su cuenta personal en el portal de www.trabajaen.gob.mx	
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto de Geriátrica, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.	
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.	
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el Área de Recursos Humanos del Instituto de Geriátrica, ubicada en Periférico Sur No. 2767, edificio "D" P.B., colonia San Jerónimo Lídice Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean	

	imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de geriatriaspc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que

	implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	El Instituto de Geriátria comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en Periférico Sur No. 2767, Edificio "D" P.B., colonia San Jerónimo Lídice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10200 y/o en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Instituto de Geriátria (www.geriatria.salud.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materia4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico geriatriaspc@salud.gob.mx y el número telefónico 5573-8686, 5573-8601 de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Geriátria

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

C.P. Enrique Cortez Cortez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA EVALUACION TECNICA

Departamento de Apoyo Metodológico a la Investigación

Tema 1: METODOLOGIA DE INVESTIGACION		
Subtema 1:	PLANTEAMIENTO DE UN PROBLEMA DE INVESTIGACION Y SUS PASOS	
	Bibliografía	KERLINGER, F.N. (1975). Investigación del comportamiento: técnicas y metodología. México, Nueva Editorial Interamericana,
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 1.
	Página Web	
Subtema 2:	ELABORACION DEL MARCO TEORICO	
	Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 3.
	Página Web	
Subtema 3:	FORMULACION DE LA HIPOTESIS	
	Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 5.
	Página Web	
Subtema 4:	DISEÑO DE INVESTIGACION	
	Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 6 y 7.
	Página Web	
Subtema 5:	SELECCION DE LA MUESTRA	
	Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8.
	Página Web	
Subtema 6:	RECOLECCION DE DATOS	
	Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos 9 y 10.
Subtema 7:	ANALISIS DE DATOS	
	Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 10.
	Página Web	
	Bibliografía	WIERSMA (1986). Research methods in education: an introduction. Boston Mass. Allyn and Bacon, Inc.
	Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 12.
	Página Web	
	Bibliografía	Portal de internet de:

			WIKIPEDIA, La Enciclopedia Libre
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Histograma. Tipos de Histograma. Construcción de un Histograma
		Página Web	http://es.wikipedia.org/wiki/Histograma
	Subtema 8:	ELABORACION DEL REPORTE DE INVESTIGACION	
		Bibliografía	HERNANDEZ, S.; FERNANDEZ, C.; y BAPTISTA L. (1998). Metodología de la Investigación. México, Ed. McGraw-Hill.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 11.
		Página Web	
Tema 2	ASPECTOS INSTITUCIONALES		
	Subtema 1:	SECRETARIA DE SALUD	
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa Nacional de Salud 2007-2012. México.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 24, 63, 123.
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
		Bibliografía	Secretaría de Salud. Programa de Acción Específico. 2007-2012. Investigación para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Pág. 22-24.
		Página Web	http://www.ccinshae.salud.gob.mx/descargas/Investigacion/PAEIPS.pdf
		Bibliografía	Diario Oficial de la Federación. Decreto de Creación del Instituto de Geriatria. 29 de julio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Leer el documento completo.
		Página Web	http://www.geriatria.salud.gob.mx/descargas/decreto_creacion_ig.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. Diario Oficial de la Federación.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Artículos 5o. y 8o.
		Página Web	http://www.censida.salud.gob.mx/descargas/etica/reglamento.pdf
Tema 3	FINANCIAMIENTO		
	Subtema 1:	FONDOS DE INVESTIGACION PARA LA SALUD	
		Bibliografía	Página Internet del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Consultado el 14 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Breve historia del CONACYT
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Acerca_conacyt.html
		Bibliografía	Página Internet del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Consultado el 14 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Fondos para la Investigación
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Fondos/Introduccion.html
		Bibliografía	Página Internet del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Consultado el 14 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Dirección de Política y Cooperación Internacional en Ciencia y Tecnología
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Cooperacion/index_cooperacion.html
		Bibliografía	Página Internet del Consejo Nacional de Ciencia y

			Tecnología. Consultado el 14 de diciembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Fondos Sectoriales
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/fondos/FondosSectoriales/Paginas/default.aspx

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 051

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación		
Código del puesto	21-600-1-CFLA001-0000007-E-C-S		
Nivel administrativo	LA001 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Oficinas de la Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables, diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación. 2. Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades del sector, para conocer el grado de eficacia y eficiencia. 3. Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas, para corregir en la medida de las posibilidades, su desempeño. 4. Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios presupuestados. 5. Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal vinculadas con el sector turismo. 6. Planear y coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional, entre ellos, la evaluación del "Tianguis Turístico". 7. Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes, informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cinco (5) años de experiencia en las	

		siguientes áreas:								
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Matemáticas	Estadística	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Campo de Experiencia	Area de Experiencia								
	Matemáticas	Estadística								
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial								
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas								
Habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica									
Conocimientos	1. Administración Pública 2. Economía Sectorial 3. Estadística 4. Conocimientos avanzados en Desarrollo y Administración de proyectos 5. Conocimientos avanzados en Planeación Estratégica 6. Conocimientos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental									
Idiomas extranjeros	No requerido									
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.									
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.								

Nombre del puesto	Dirección de Política Intersectorial		
Código del puesto	21-611-1-CFMA002-0000003-E-C-G		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y proponer políticas específicas de desarrollo turístico para su interacción entre los sectores concurrentes. 2. Desarrollar esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el sector turismo 3. Desarrollar proyectos de investigación y estudios para el diseño y políticas públicas en coordinación con el Centro de Estudios Superiores en Turismo 4. Coordinar acciones de planeación intersectorial para ejecutar la política turística 5. Formular planes de acción para la negociación y aceptación del establecimiento de políticas sectoriales concurrentes 6. Recomendar políticas de interlocución para alinear acciones de coordinación intersectorial dentro de los gabinetes oficiales 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en coordinación con las dependencias y entidades federativas. 8. Coordinar los esfuerzos en materia turística para la aplicación de los objetivos de las políticas públicas específicas. 9. Fungir como enlace con las dependencias involucradas en el sector turismo en materia de planes y programas de infraestructura turística.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y	Ciencias Políticas y

		Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional
		Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Psicología		Psicología Social	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Habilidades	1. Liderazgo		
	2. Visión Estratégica		
	1. Conocimientos de Políticas Públicas en el Sector Turismo		
	2. Planeación Estratégica		
Conocimientos	3. Desarrollo de Proyectos		
	4. Análisis y Análisis Funcional		
	Idiomas extranjeros		
	Otros		
No requerido			
Disposición para viajar ocasionalmente.			

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector		
Código del Puesto	21-611-1-CFOA001-0000010-E-C-G		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en los destinos turísticos seleccionados. 2. Coadyuvar en la instalación de los Comités Agenda 21 locales, en los destinos		

	con sistema de indicadores.														
	3. Apoyar a los destinos con Agenda 21 local en el desarrollo de sus funciones y el análisis y actualización del diagnóstico del Sistema de Indicadores de Sustentabilidad. 4. Coadyuvar en la planeación de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo. 5. Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector turismo. 6. Apoyar la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte. 7. Elaboración de oficios, informes y reportes relacionados con temas generales de lineamientos de política sectorial. 8. Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc. 9. Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial.														
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:													
		<table><tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table>	Area de Estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Area de Estudio	Carrera Genérica												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales												
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía													
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:													
		<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Sociología Política</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de Experiencia	Area de Experiencia	Ciencias Económicas	Economía General	Sociología	Comunicaciones Sociales	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Ciencia Política	Sociología Política	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Ciencia Política
Campo de Experiencia		Area de Experiencia													
Ciencias Económicas		Economía General													
Sociología		Comunicaciones Sociales													
Ciencias Económicas		Economía Sectorial													
Ciencia Política	Sociología Política														
Ciencia Política	Ciencias Políticas														
Ciencia Política	Administración Pública														
Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo														
Conocimientos	1. Conocimientos en Planeación Estratégica 2. Conocimientos de Desarrollo Sustentable del Turismo														
Idiomas extranjeros	No requerido														
Otros	Disposición para viajar continuamente.														
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.														

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto, y no estar

	inhabilitado(a) 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 y las candidatos (as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, Dirección de Política Intersectorial y Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 8. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 9. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). 10. Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). 11. Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga “Documentos e información relevante”. Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de

	fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.														
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica 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 y las aspirantes.														
Para los puestos de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, Dirección de Política Intersectorial, y Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector, las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de noviembre del 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 6 al 17 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 10 al 14 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 17 al 28 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>28 de enero de 2011</td></tr> </tbody> </table> Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos (as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de noviembre del 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 6 al 17 de diciembre de 2010	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 10 al 14 de enero de 2011	Entrevistas*	Del 17 al 28 de enero de 2011	Determinación*	28 de enero de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre del 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 6 al 17 de diciembre de 2010														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 10 al 14 de enero de 2011														
Entrevistas*	Del 17 al 28 de enero de 2011														
Determinación*	28 de enero de 2011														
Temarios	Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", 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 ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>														
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de														

	aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo” en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato(a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.																																				
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, 80; Dirección de Política Intersectorial, 75; y Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector, 70. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.																																				
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: <table><tr><th rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>DIRECTOR GENERAL AJUNTO</th><th>DIRECTOR DE AREA</th><th>JEFE DE DEPARTAMENTO</th></tr><tr><th>MAX.</th><th>MAX.</th><th>MAX.</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>15</td><td>20</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td><td>20</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>25</td><td>20</td><td>15</td></tr><tr><td>VALORACION DEL MERITO</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. ENTREVISTAS</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">PUNTAJE DE APTITUD</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la	ETAPAS	SUBETAPAS	DIRECTOR GENERAL AJUNTO	DIRECTOR DE AREA	JEFE DE DEPARTAMENTO	MAX.	MAX.	MAX.	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	20	III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	IV. ENTREVISTAS		30	30	30	PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100
ETAPAS	SUBETAPAS			DIRECTOR GENERAL AJUNTO	DIRECTOR DE AREA	JEFE DE DEPARTAMENTO																															
		MAX.	MAX.	MAX.																																	
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	25																																	
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	20																																	
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15																																	
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10																																	
IV. ENTREVISTAS		30	30	30																																	
PUNTAJE DE APTITUD		100	100	100																																	

	calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Dirección de Política Intersectorial, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; y para la Jefatura de Departamento de Vinculación con el Sector, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos (as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato (a) no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos (as).
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el Portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el Portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Los y las candidatos (as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados (as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese período 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. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al (la) 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 (la) ganador (a) 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 de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador (a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso. II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado (a) finalista, o III. Porque sólo un (a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel

	Alemán No. 81, 2do piso, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato (a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	7. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 8. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 10. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 11. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) 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. 12. 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 y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha

	implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 052

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del puesto	ANALISTA FINANCIERO		
Código de puesto	21-510-2-CF21865-0000007-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Registro de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias para determinar disponibilidades financieras. 2. Efectuar las transferencias a los estados de los recursos radicados por la Tesorería de la Federación. 3. Elaboración de los informes de disponibilidades, para proporcionar información oportuna y veraz. 4. Elaboración de los enteros por concepto de intereses bancarios, generados en las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Recursos Financieros. 5. Efectuar los traspasos a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegros presupuestales.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura. Terminado o Pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales

	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Administración Pública 2. Contabilidad Económica 3. Manejo del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal 4. Conocimientos del Presupuesto de Egresos de la Federación 5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su Reglamento
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 7 (siete) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) 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 (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) 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 y las candidatos (as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga “Bolsa de Trabajo”. 2. Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de Trabajaen, en donde aparece su folio como candidato (a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. 5. Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. 6. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Analista Financiero, se aceptará Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para medir el mérito. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 Licenciatura. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. - Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). - Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. - Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). - Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). - Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México. La Secretaría de Turismo 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 (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes														
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica 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 y las aspirantes														
Para el puesto de Analista Financiero las etapas son las siguientes:															
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 de noviembre del 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*</td><td>Del 6 al 17 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 10 al 14 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 17 al 28 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>28 de enero de 2011</td></tr> </tbody> </table> Nota: En virtud de que esta dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de noviembre del 2010	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 6 al 17 de diciembre de 2010	Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 10 al 14 de enero de 2011	Entrevistas*	Del 17 al 28 de enero de 2011	Determinación*	28 de enero de 2011
Etapas	Fecha o plazo														
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre del 2010														
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de noviembre de 2010														
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 6 al 17 de diciembre de 2010														
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 10 al 14 de enero de 2011														
Entrevistas*	Del 17 al 28 de enero de 2011														
Determinación*	28 de enero de 2011														

	*En razón del número de candidatos (as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.
Temarios	Los temarios referentes a la prueba de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo", 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 ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, "bolsa de trabajo", Temario de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html. <u>El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.</u>
Presentación de evaluaciones	Estas se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso). En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. No haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor (a) Público (a) de Carrera. • En el caso de Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anual y vigente de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forme parte del Servicio Profesional de Carrera. • En caso de no ser Servidor (a) Público (a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de artículo 21, Retiro Voluntario y artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado (a) del concurso. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el (la) candidato (a) aprobó su evaluación técnica y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la del examen de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Examen de Conocimientos para la plaza de Analista Financiero es de 60. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de 70.
Sistema de	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos),

puntuación	Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos (as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:		
	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES		EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25
		EVALUACIONES DE HABILIDADES	20
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO		EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	15
		VALORACION DEL MERITO	10
IV. ENTREVISTAS			30
PUNTAJE DE APTITUD			100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Por tratarse de un puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la SubEtapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Analista Financiero, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos (as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Cotejo Documental, el (la) candidato(a) no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso, serán publicados en el portal de: www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato (a).		
Determinación y reserva	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), 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. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; así mismo el Comité Técnico de Selección determinará al (la) 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 (la) ganador(a) 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 de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado (a) finalista, o		

	III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. 2. La no renuncia por parte del (la) candidato (a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. 3. La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación 4. La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de 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 y las 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 y las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el (la) ganador (a) tenga el carácter de servidor (a) público (a) de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) 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. 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 y las aspirantes formulen con relación al puesto y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6900, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo.

"Igualdad de oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Acceso a la Información Pública

Lic. Mariana Ramírez Osornio

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39 (TREINTA Y NUEVE)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

PLAZA	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL	LIC. FELIPE DE JESUS ROMO CUELLAR	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES	LIC. NANCY BERNAL ZETINA		
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	LIC. NANCY BERNAL ZETINA		
ANALISTA DE COORDINACION DE OPERATIVA	MTRO. JOSE ANTONIO PEÑA AHUMADA		
ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION	C. GUILLERMO MUÑOZ DE BAENA TORRES		

1. Nombre del puesto	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL		
Código de puesto	04-A00-1-CFMA001-0000027-E-C-G		
Nivel administrativo	MA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. DESARROLLAR, COORDINAR Y EJECUTAR POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y PROFESIONALIZACION PARA LAS AUTORIDADES ELECTAS MUNICIPALES Y LOS SERVIDORES PUBLICOS ESTATALES Y MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES LOCALES Y FAVOREZCAN LA DESCENTRALIZACION. 2. DISEÑAR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA		

	AUTORIDADES MUNICIPALES ELECTAS, QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO DE HABILIDADES, EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, LA DEMOCRACIA Y LA COOPERACION INTERGUBERNAMENTAL. 3. DISEÑAR POLITICAS Y PROGRAMAS DE FORMACION DE AUTORIDADES ELECTAS. 4. DISEÑAR CURSOS Y MATERIALES DE CAPACITACION PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES. 5. CONCERTAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION CON LOS GOBIERNOS ESTATALES, ASOCIACIONES DE MUNICIPIOS E INSTITUCIONES ACADEMICAS. 6. ESTABLECER ACUERDOS CON ESTADOS Y MUNICIPIOS PARA TRABAJAR COORDINADAMENTE EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE PROFESIONALIZACION, TANTO EN UNA PRIMERA ETAPA DE PILOTAJE, ASI COMO EN EL ESTABLECIMIENTO DEL MISMO A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL. 7. IDENTIFICAR A LOS ACTORES, POLITICAS Y PROGRAMAS EXISTENTES RELACIONADOS CON LA PROMOCION DE LA PROFESIONALIZACION Y EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA. 8. PROPONER ESTRATEGIAS COMUNES PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION EN GOBIERNOS LOCALES. 9. MANTENER UNA COMUNICACION DINAMICA CON LA RED DE ACTORES GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES, Y ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL. 10. PROMOVER LA ELABORACION, EDICION Y DIFUSION DE MATERIALES, GUIAS Y MANUALES DE CAPACITACION ORIENTADOS A LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS ESTATALES Y LOCALES. 11. DISEÑAR GUIAS Y MANUALES PARA LA CAPACITACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE PROFESIONALIZACION. 12. PROMOVER ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y SITEMATIZAR EXPERIENCIAS SOBRE PROFESIONALIZACION Y SERVICIO CIVIL DE CARRERA. 13. DIFUNDIR LOS MATERIALES DE CAPACITACION Y PROMOVER LA FORMACION UTILIZANDO DIVERSOS MEDIOS INCLUIDOS LOS ELECTRONICOS. 14. PROMOVER LA PROFESIONALIZACION Y EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN ADMINISTRACIONES ESTATALES Y LOCALES; CONTRIBUYENDO A LA ARTICULACION DE EXPERIENCIAS, ASI COMO LA GENERACION DE POLITICAS, HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS QUE FACILITEN SU IMPLEMENTACION Y OPERACION. 15. ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACION SOBRE TEMAS MUNICIPALES (CURSOS, TALLERES, DIPLOMADOS) 16. PROMOVER LA CONSTRUCCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA PROFESIONALIZACION. 17. BRINDAR ASESORIA Y ORIENTACION A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PARA EL IMPULSO DE LA PROFESIONALIZACION. 18. CONTRIBUIR A LA INSTITUCIONALIZACION DE LOS PROCESOS DE PROFESIONALIZACION. 19. DISEÑAR Y PROMOVER INICIATIVAS DE REGLAMENTACION Y LEGISLACION PARA SUSTENTAR LA PERMANENECIA Y OPERACION COHERENTE Y EFICAZ DE LOS SISTEMAS DE CERTIFICACION, PROFESIONALIZACION Y CARRERA ADMINISTRATIVA 20. ESTABLECER VINCULOS DE COORDINACION CON DEPENDENCIAS FEDERALES Y ESTATALES PARA IMPLEMENTAR LA PROFESIONALIZACION. 21. PROMOVER FOROS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN LA PROFESIONALIZACION DE LOS GOBIERNOS LOCALES.		
Perfil y requisitos	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="511 1843 909 1925"> ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL </td><td data-bbox="909 1843 1393 1925"> CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y </td></tr> </table>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y
ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y		

	TITULADO	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS SOCIALES DERECHO EDUCACION		
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION COMUNICACIONES SOCIALES SOCIOLOGIA GENERAL		
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA		
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL		
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		
1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES			
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000041-E-C-G			
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	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL		Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. FOMENTAR ACUERDOS Y ALIANZAS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE UN AUTENTICO FEDERALISMO, EL IMPULSO DE LA DESCENTRALIZACION Y EL FOMENTO DEL DESARROLLO MUNICIPAL EN BENEFICIO DE LA POBLACION. 2. MANTENER Y PROPICIAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES QUE EL INAFED TIENE CON ORGANISMOS INTERNACIONALES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, INMERSOS EN LOS TEMAS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. 3. ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE RELACIONES INTERNACIONALES, DE ACUERDO A LOS POSTULADOS EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA FORTALECER LOS VINCULOS INTERNACIONALES Y FACILITAR EL ACCESO DE OFERTAS DE 4. COADYUVAR EN LAS TAREAS DE PROMOCION DE LAS PRACTICAS EXITOSAS QUE, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, HA TENIDO EL INAFED, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA COMPETITIVIDAD Y LA CREACION DE ESTRATEGIAS DE GOBERNABILIDAD. 5. APOYAR LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION, ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES, DESCENTRALIZACION Y RACIONALIZACION DE DELEGACIONES FEDERALES DESDE LA PERSPECTIVA INTERNACIONAL. 6. COORDINAR LA SELECCION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS POR EL INSTITUTO, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, PARA CONTRIBUIR A LA DIFUSION E INTERCAMBIO, A NIVEL INTERNACIONAL, DE EXPERIENCIAS QUE HA TENIDO EN MEXICO			
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO RELACIONES INTERNACIONALES		
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS COMUNICACIONES SOCIALES		

		RELACIONES INTERNACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	NEGOCIACION ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

1. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000061-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$17,045.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	- DESARROLLAR Y PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION Y COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES INVOLUCRADOS EN EL TEMA DEL FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL QUE PROPICIEN ACUERDOS DE COLABORACION EN BENEFICIO DE LOS GOBIERNOS LOCALES. - DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN AL INSTITUTO ESTABLECER RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES INMERSOS EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO DE GOBIERNOS LOCALES. - PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y GOBIERNOS LOCALES; PARA FOMENTAR UN TRABAJO CONJUNTO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES CON LOS QUE MANTENGA RELACION EL INSTITUTO. - REVISAR CONTINUAMENTE LAS ACCIONES, EN MATERIA DE FEDERALISMO, QUE SE LLEVAN A CABO CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA COORDINAR LA AGENDA BILATERAL Y UNILATERAL QUE DEBA ATENDERSE CON DICHOS ORGANISMOS. - DAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE, EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL, DERIVEN DE LOS CONVENIOS QUE SUSCRIBA LA SECRETARIA DE GOBERNACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. - VIGILAR LOS COMPROMISOS QUE EL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL, ADQUIERA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA REVISAR QUE CUENTEN CON LA AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO ECONOMIA RELACIONES INTERNACIONALES	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: RELACIONES INTERNACIONALES CIENCIAS POLITICAS VIDA POLITICA DERECHO INTERNACIONAL ADMINISTRACION PUBLICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	TECNICAS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		
Código de puesto	04-A00-1-CF21864-0000071-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. APOYAR A LOS MIEMBROS DE LA DIRECCION OPERATIVA EN LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE EVALUACION DEL FEDERALISMO, FINANZAS MUNICIPALES Y EN EL ANALISIS DE LA COYUNTURA FEDERALISTA, CON EL FIN DE COLABORAR EN LA REALIZACION DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION. 2. COLABORAR EN LA GESTION DE INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS FEDERALES BUSCANDO, DE ESTA MANERA, AGILIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 3. COLABORAR EN LA ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS Y DIRECTORIOS, PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA QUE PERMITA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS, A ESTE RESPECTO, A LA DIRECCION. 4. ORDENAR Y MANTENER EN BUEN ESTADO EL ARCHIVO DE LA DIRECCION PARA CONTAR CON INFORMACION ORDENADA, CONFIABLE Y PRECISA, SOBRE LOS PROCESOS A CARGO DE DICHA DIRECCION.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: BIBLIOTECONOMIA COMPUTACION E INFORMATICA ECONOMIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CIENCIAS DE LOS ORDENADORES PROCESOS TECNOLOGICOS CIENCIA POLITICA	
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO	
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION	
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA	

1. Nombre del puesto	ENCARGADO DE COMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION		
Código de puesto	04-A00-1-CF21866-0000080-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1 (UNA)
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones principales	1. MANTENER INFORMADO A TODO EL PERSONAL DEL INAFED; ASI COMO A PRESIDENTES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ACERCA DE LAS DEMANDAS DE LOS DIFERENTES ACTORES POLITICOS RELACIONADOS CON EL TEMA ESPECIFICO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y EL FEDERALISMO. INFORMAR AL PERSONAL DEL INSTITUTO SOBRE LAS ACCIONES QUE, EN RESPUESTA A LAS DEMANDAS, EJERCEN EL EJECUTIVO FEDERAL Y LA SECRETARIA DE GOBERNACION; ASI COMO EL RESTO DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO; A FIN DE QUE, EL PERSONAL DEL INAFED, CUENTE CON UN PANORAMA DE LOS RESULTADOS DE DICHAS ACCIONES EN RELACION CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL		

	PROGRAMA ESPECIAL PARA UN AUTENTICO FEDERALISMO. 2. COMPILAR, ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACION SOBRE EL TEMA MUNICIPAL CON EL FIN DE CREAR UNA MEMORIA DE LAS ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DURANTE SU PERIODO DE GESTION 2000-2006. 3. ELABORAR UN BOLETIN INFORMATIVO DE LAS NOTICIAS, RELACIONADAS CON EL TEMA DE FEDERALISMO, GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL, QUE SON PUBLICADAS EN LOS DIARIOS DE CIRCULACION NACIONAL; PARA MANTENER INFORMADO Y ACTUALIZADO AL PERSONAL DEL INAFED; ASI CO 4. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CON LAS DIRECCIONES DE CORREO ELECTRONICO DEL PERSONAL DEL INAFED; ASI COMO DE PRESIDENTES Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES, PARA REALIZAR DE FORMA OPORTUNA EL ENVIO DEL "BOLETIN INAFED" DIARIAMENTE ELABORADO. 5. REALIZAR EL ACOPIO Y ENVIO DE INFORMACION DE INTERES MUNICIPAL A LA DIRECCION DE DIFUSION Y PUBLICACIONES.	
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: COMUNICACION
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: COMUNICACIONES SOCIALES ADMINISTRACION PUBLICA OPINION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJA PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones,

	reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del

	concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa de proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table><tr><th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de noviembre de 2010</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 2 al 8 de diciembre de 2010.</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010</td></tr><tr><td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</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, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2 al 8 de diciembre de 2010.	Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 10 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de enero de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 10 de enero de 2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2011	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2 al 8 de diciembre de 2010.																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 10 de enero de 2011																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de enero de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 10 de enero de 2011																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2011																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								
IV. Temarios	<table><tr><th colspan="3">DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL</th></tr><tr><td>TEMA 1:</td><td colspan="2">MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO MEXICANO</td></tr><tr><td></td><td>SUBTEMA 1:</td><td>ESTRUCTURA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y PRINCIPALES ARTICULOS DE LA LEGISLACION FEDERAL QUE DEFINEN EL REGIMEN POLITICO MEXICANO</td></tr><tr><td></td><td></td><td>BIBLIOGRAFIA</td></tr></table>	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL			TEMA 1:	MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO MEXICANO			SUBTEMA 1:	ESTRUCTURA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y PRINCIPALES ARTICULOS DE LA LEGISLACION FEDERAL QUE DEFINEN EL REGIMEN POLITICO MEXICANO			BIBLIOGRAFIA												
DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y CAPACITACION DEL SERVIDOR PUBLICO LOCAL																									
TEMA 1:	MARCO JURIDICO DEL MUNICIPIO MEXICANO																								
	SUBTEMA 1:	ESTRUCTURA JURIDICA DEL MUNICIPIO Y PRINCIPALES ARTICULOS DE LA LEGISLACION FEDERAL QUE DEFINEN EL REGIMEN POLITICO MEXICANO																							
		BIBLIOGRAFIA																							

		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. ARTICULOS 39, 40, 41, 105, 115
		INTRODUCCION AL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION MUNICIPAL; PUBLICACION DEL INAFED, LOCALIZABLE EN BIBLIOTECA DEL INSTITUTO, ROMA 41, 2o. PISO, COL. JUAREZ, MEXICO, D.F.
	SUBTEMA 2:	CARACTERISTICAS PRINCIPALES DE LAS LEYES MUNICIPALES DE LOS ESTADOS, DE LOS BANDOS MUNICIPALES Y REGLAMENTACION MUNICIPAL,
		BIBLIOGRAFIA
		LA REFORMA MUNICIPAL. JUAN UGARTE CORTES, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
		EL MUNICIPIO. REYNALDO ROBLES MARTINEZ, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
TEMA 2: CONCEPTO, CARACTERISTICAS, COMPOSICION Y PROPOSITO DEL MUNICIPIO MEXICANO		
	SUBTEMA 1:	ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN EL MUNICIPIO; REGIMEN POLITICO Y REGIMEN ADMINISTRATIVO; ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO; ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO; FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO; COMPONENTES BASICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL (ORGANIZACION DEL PERSONAL, PLANEACION, HACIENDA Y CONTROL DE GESTION)
		BIBLIOGRAFIA
		LA GESTION PROFESIONAL DE LOS MUNICIPIOS EN MEXICO. DIAGNOSTICO, OPORTUNIDADES Y DESAFIOS, MAURICIO MERINO, RODOLFO GARCIA, OCTAVIO ACOSTA, PABLO ROJO, TONATIUH GUILLEN, CIDE, 2006
		LA REFORMA MUNICIPAL. JUAN UGARTE CORTES, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
		EL MUNICIPIO. REYNALDO ROBLES MARTINEZ, ED. PORRUA, CAPITULOS RELACIONADOS.
		COMO ADMINISTRAR UN MUNICIPIO. HUMBERTO OROPEZA MARTINEZ, ED. TRILLAS, CAPITULOS RELACIONADOS.
TEMA 3: PLANEACION MUNICIPAL		
	SUBTEMA 1:	MARCO JURIDICO DE LA PLANEACION MUNICIPAL; INSTRUMENTOS PARA LA PLANEACION MUNICIPAL; PROCESO DE PLANEACION MUNICIPAL; ESTRUCTURA DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
		BIBLIOGRAFIA
		LA GESTION PROFESIONAL DE LOS MUNICIPIOS EN MEXICO. DIAGNOSTICO, OPORTUNIDADES Y DESAFIOS, MAURICIO MERINO, RODOLFO GARCIA, OCTAVIO ACOSTA, PABLO ROJO, TONATIUH GUILLEN, CIDE, 2006
		COMO ADMINISTRAR UN MUNICIPIO. HUMBERTO OROPEZA MARTINEZ, ED.

TRILLAS, CAPITULOS RELACIONADOS		
TEMA 4:	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION Y EL GOBIERNO MUNICIPAL	
	SUBTEMA 1:	DISEÑO Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION; CONCEPTOS BASICOS DE LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y LA PROFESIONALIZACION DEL SERVICIO PUBLICO; SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA; GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LOS MUNICIPIOS; PARTICIPACION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO
		BIBLIOGRAFIA
		6 PASOS PARA GESTIONAR Y PROFESIONALIZAR EFICAZMENTE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES; PUBLICACION DEL INAFED, LOCALIZABLE EN BIBLIOTECA DEL INSTITUTO, ROMA 41, 2o. PISO, COL. JUAREZ, MEXICO, D.F.
TEMA 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
TEMA 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones
		BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico
SUBDIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES		
Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 1-27 y 45-50
	Subtema 2:	INAFED
		Bibliografía DOF 30 de julio de 2002
		Reglamento Interno de la SEGOB
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 2, 4, 5, 35-37, 43-47
Tema 2:	Conocimientos Generales de Política Exterior de México	
	Subtema 1:	Política Exterior
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 76, 89 y 117
	Subtema 2:	Para diplomacia para Gobiernos Locales
		Bibliografía La Diplomacia Federativa en Acción
		Capítulos, apartados y/o página Web

		www.sre.gob.mx en la sección de Micrositio de los gobiernos locales
Tema 3:	Cooperación Internacional	
	Subtema 1:	Cooperación Internacional para el Desarrollo
		Bibliografía Schmukler, Beatriz, Ayala Martínez, Citlali y Sánchez Gutiérrez Gabriela (coordinadores) Cooperación Internacional para el Desarrollo en México. Hacia una agenda participativa, Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, Miguel Angel Porrúa, 1a. Edición, México 2008
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Capítulo I, II, III y V
	Subtema 2:	Derecho Internacional Público
		Bibliografía Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Todo el libro
Tema 4:	Relaciones internacionales de los gobiernos locales	
	Subtema 1:	Municipio Mexicano
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 40, 117, 115, 116, 124, 133
	Subtema 2:	Ley sobre la Celebración de Tratados
		Bibliografía Ley sobre la Celebración de los Tratados
		Capítulos, apartados y/o página Web Toda la Ley
	Subtema 3:	Tratados de Libre Comercio (TLCAN) de México
		Bibliografía Texto del TLCAN
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Capítulo I, III y XX
		Tomar en cuenta que algunas preguntas se realizarán en idioma inglés
TEMA 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
TEMA 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones
		BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I,

		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		
Tema 1:	Conocimientos Generales de la Administración Pública	
	Subtema 1:	Administración Pública Federal
		Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 1-27 y 45-50
	Subtema 2:	INAFED
		Bibliografía DOF 30 de julio de 2002
		Reglamento Interno de la SEGOB
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 2, 4, 5, 35-37, 43-47
Tema 2:	Conocimientos Generales de Política Exterior de México	
	Subtema 1:	Política Exterior
		Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página Web
		Artículos 76, 89 y 117
	Subtema 2:	Para diplomacia para Gobiernos Locales
		Bibliografía La Diplomacia Federativa en Acción
		SRE. México
		Capítulos, apartados y/o página Web
		www.sre.gob.mx en la sección de Micrositio de los gobiernos locales
Tema 3:	Conocimientos generales acerca de Organismos Internacionales	
	Subtema 1:	Manejo de Protocolo
		Bibliografía Derecho diplomático: normas, usos y costumbres y cortesías. Pedro G. Labariega Villanueva. Trillas.
		Capítulos, apartados y/o página web
		Capítulo II y IV
	Subtema 2:	Organismos Internacionales en México
		Bibliografía Manual de Derecho Internacional Público. Max Sorensen. Fondo de Cultura Económica
		Capítulos, apartados y/o página web
		Todo el libro
Tema 4:	Conocimientos de las relaciones internacionales de los gobiernos locales	
	Subtema 1:	Municipio Mexicano
		Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Capítulos, apartados y/o página web
		Artículos 40, 117, 115, 116, 124, 133
	Subtema 2:	Ley sobre la Celebración de Tratados
		Bibliografía Ley sobre la Celebración de los Tratados
		Capítulos, apartados y/o página web
		Toda la ley
TEMA 5	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	

		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		BIBLIOGRAFIA Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
TEMA 6	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones
		BIBLIOGRAFIA: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico
ANALISTA DE COORDINACION OPERATIVA		
Tema	1.- Principales características del Federalismo como sistema de gobierno.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007. Capítulo I (introducción), capítulo 2 y capítulo 3.
Tema	2.- El sistema federal en México: antecedentes, situación actual y principales retos.	
	Bibliografía	Cabrero Mendoza, Enrique: Para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México, 2007 (completo). Capítulos 2, 3 y 4.
Tema	3.- El Municipio en el marco del federalismo mexicano: contexto histórico, características centrales del diseño institucional actual, y principales desafíos.	
	Bibliografía	Merino Huerta, Mauricio: Para entender el régimen municipal en los Estados Unidos Mexicanos; Nostra Ediciones, México, 2007. Completo
Tema	4.- Transferencias federales para gobiernos locales en México: principales características de los fondos de participaciones y aportaciones federales que reciben los municipios con base en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	
	Bibliografía	Manual de Transferencias Federales para municipios. INAFED-SEGOB, 2008. Capítulo I (introducción), capítulo 2, capítulo 3 y capítulo 4.
Tema	5.- Responsabilidades Administrativas • Sujetos de responsabilidad administrativa • Obligaciones en el Servicio Público • Sanciones Administrativas	
	Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09).
Tema	6.- Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental • Disposiciones generales • Obligaciones de transparencia • Información reservada y confidencial • Responsabilidades y sanciones	
	Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

		Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Único.
ENCARGADO DE COUMUNICACION SOCIAL DE LA DIRECCION		
Tema 1:	GENEROS PERIODISTICOS	
	Subtema 1:	El Boletín informativo
		Bibliografía
		Manual de Periodismo de Vicente Leñero y Carlos Marín, Temas relacionados
Tema 2:	SINTESIS INFORMATIVA	
	Subtema 1:	Proceso de la Comunicación
		Bibliografía
		La Comunicación Humana en el Mundo Contemporáneo, Carlos Fernández Collado, Editorial McGraw-Hill, Segunda Edición, Temas relacionados
	Subtema 2:	Géneros periodísticos
		Bibliografía
		Manual de Periodismo de Vicente Leñero y Carlos Marín, Temas relacionados
Tema 3:	CORECCION DE ESTILO	
	Subtema 1:	Corrección de Estilo
		Bibliografía
		Escribir bien, corregir mejor: Corrección de Estilo y Propiedad idiomática, María Eugenia Merino, Editorial Trillas, 2a. Edición, Temas relacionados
Tema 4:	ANALISIS A PARTIR DE INFORMACION DE PRENSA	
	Subtema 2:	Conocimiento de medios de Comunicación Actuales
		Bibliografía
		Periódicos, revistas, noticieros de radio y televisión, Temas relacionados
Tema 5	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema	Sujetos de Responsabilidades Administrativas y Obligaciones en el Servicio Público
	Subtema	Sanciones administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 6	Transparencia y acceso a la información	
	Subtema	Disposiciones Generales
	Subtema	Obligaciones de Transparencia
	Subtema	Información reservada y confidencial
	Subtema	Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título IV
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx		
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el	

	Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año,

	contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. - Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapa</th><th>Director de Area, Subdirector de Area, Jefe de Departamento y Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapa	Director de Area, Subdirector de Area, Jefe de Departamento y Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30		Total	100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapa	Director de Area, Subdirector de Area, Jefe de Departamento y Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
	Total	100																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																						
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.																						
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.																						
XI. Principios del	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad,																						

concurso	eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx , así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos, dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse

	separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 40 (CUARENTA)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. NANCY BERNAL ZETINA

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	04-A00-1-CF21865-0000077-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. REALIZAR DE MANERA OPORTUNA, ANTE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ADSCRITO AL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. 2. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DEL INSTITUTO CUMPLA CON LA REGLAMENTACION ESTABLECIDA EN MATERIA DE ASISTENCIAS, REGISTROS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES, ETC. 3. REVISAR SEMANALMENTE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL RESPECTIVO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE A ESTE RESPECTO EMITE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		

		4. RECOPIRAR LAS LICENCIAS MEDICAS, AUTORIZACIONES DE VACACIONES Y PERMISOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL INAFED, PARA CONTAR CON MECANISMOS DE CONTROL QUE FACILITEN EL MANEJO DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL. 5. VERIFICAR QUE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LA NOMINA DEL PERSONAL DEL INAFED SE REALICEN EN LOS TIEMPOS Y FORMAS ESTABLECIDOS. 6. VALIDAR LA NOMINA DEL PERSONAL DEL INAFED PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS QUE A ESTE RESPECTO MARCA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS 7. VERIFICAR QUE EL PERSONAL DEL INSTITUTO RECIBA DE MANERA OPORTUNA SUS COMPROBANTES DE PAGO, PARA ESTAR EN CONDICIONES DE ENVIARLOS DEBIDAMENTE FIRMADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (COMPROBACION DE NOMINA) 8. APOYAR A LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANEACION EN LA REALIZACION DE DIVERSAS TAREAS ADMINISTRATIVAS 9. CONTRIBUIR CON LA REALIZACION DE DIVERSAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PLANEACION Y DE ESTA MANERA COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA.
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD	CARRERA GENERICA:
	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	ADMINISTRACION COMUNICACION PSICOLOGIA
	EXPERIENCIA LABORAL	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:
	1 AÑO	ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	RECURSOS HUMANOS, RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro

	de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso. 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefe de departamento y subdirector de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de director de área, director general adjunto y director general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto. 8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema trabajaen.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda

	acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																								
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, y servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Programa del concurso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Fase o etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>1 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 2 al 8 de diciembre de 2010.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"</td><td>A partir del 10 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Un día después de la entrevista</td></tr> </tbody> </table> En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que	Fase o etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2 al 8 de diciembre de 2010.	Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010	Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 10 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de enero de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 10 de enero de 2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2011	Determinación	Un día después de la entrevista
Fase o etapa	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 2 al 8 de diciembre de 2010.																								
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de diciembre de 2010																								
Evaluación de habilidades	A partir del 13 de diciembre de 2010																								
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 10 de enero de 2011																								
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 10 de enero de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	A partir del 10 de enero de 2011																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de enero de 2011																								
Determinación	Un día después de la entrevista																								

	se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx				
IV. Temarios	<table><tr><th>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</th></tr><tr><td>TEMARIO: Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos Proceso Administrativo Conocimientos generales de Administración Pública Federal NORMATIVIDAD APLICADA Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistemas) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Septiembre del 2007) Trabajadores de Base Prestaciones Incapacidades médicas RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones</td></tr></table> <table><tr><th>BIBLIOGRAFIA</th></tr><tr><td> • Administración de Recursos Humanos, Adalberto Chiavenato, Trillas, Temas Relacionados • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos I, II y V • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (septiembre de 2007) • Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, DOF del 10 de diciembre de 2008, Temas Relacionados • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico </td></tr></table> Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TEMARIO: Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos Proceso Administrativo Conocimientos generales de Administración Pública Federal NORMATIVIDAD APLICADA Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistemas) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Septiembre del 2007) Trabajadores de Base Prestaciones Incapacidades médicas RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones	BIBLIOGRAFIA	• Administración de Recursos Humanos, Adalberto Chiavenato, Trillas, Temas Relacionados • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos I, II y V • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (septiembre de 2007) • Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, DOF del 10 de diciembre de 2008, Temas Relacionados • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico
ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
TEMARIO: Conocimientos Generales de Administración y Recursos Humanos Proceso Administrativo Conocimientos generales de Administración Pública Federal NORMATIVIDAD APLICADA Ley del Servicio Profesional de Carrera (Subsistemas) Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (Septiembre del 2007) Trabajadores de Base Prestaciones Incapacidades médicas RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Disposiciones Generales Obligaciones de Transparencia Información Reservada y Confidencial Responsabilidades y Sanciones					
BIBLIOGRAFIA					
• Administración de Recursos Humanos, Adalberto Chiavenato, Trillas, Temas Relacionados • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Títulos I, II y V • Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. • Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (septiembre de 2007) • Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, DOF del 10 de diciembre de 2008, Temas Relacionados • Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09) • Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico					
V. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal a través del portal electrónico: www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 42 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial				

	de la Federación, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos. • La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", será únicamente de carácter referencial. El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. La vigencia de los resultados de la evaluación de las habilidades es de un año, contado a partir de su acreditación, toda vez que se trate de las mismas

	evaluaciones, tiempo en el cual, el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades. - Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: - Por segunda ocasión a los tres meses, y - Por tercera y subsecuentes a los seis meses. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rabad@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. Etapas de entrevista: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en el Instituto basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) - Estrategia o acción (simple o compleja) - Resultado (sin impacto o con impacto) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Etapas de determinación: Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y - Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																						
VI. Reglas de Valoración y sistema de puntuación	El listado de candidatos en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente: <table><tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr><tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Enlace</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr><tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr></table> (*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.	Sistema de puntuación general			Etapas	Subetapas	Enlace	II	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia (*)	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	Total		100
Sistema de puntuación general																							
Etapas	Subetapas	Enlace																					
II	Examen de Conocimientos	30																					
	Evaluación de Habilidades	20																					
III	Evaluación de Experiencia (*)	10																					
	Valoración de Mérito	10																					
IV	Entrevistas	30																					
Total		100																					
VII. Publicación de resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx ; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																						
VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.																						
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.																						
X. Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión, o d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.																						
XI. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y																						

	equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
XII. Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Área de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. • No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de trabajaen imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido no serán atendidas las peticiones de reactivación. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de "Mis Mensajes" del portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse

	separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional

para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Presidente del Comité

Lic. Roberto Abad Aguilera

Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 22/2010

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 16-E00-1-CFPQ002-0002094-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o 3. decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 4. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 5. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 6. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 7. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 8. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 9. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.		

	10. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE GUANAJUATO 16-E00-1-CFPQ002-0002224-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Guanajuato	Sede (radicación)	Guanajuato
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/u operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Veterinaria y Zootecnia.	

Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B EN EL ESTADO DE NUEVO LEON 16-E00-1-CFPQ002-0002328-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León	Sede (radicación)	Nuevo León
Funciones	1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones y/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. 8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. 9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Ingeniería e Ingeniería Ambiental.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. Ciencias de la Atmósfera. Ingeniería Ambiental. Tecnología Industrial. Tecnología Metalúrgica.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.	

	Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)
Idiomas extranjeros:	No Requerido
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	DICTAMINADOR A EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA 16-E00-3-CF21866-0001425-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel administrativo	PQ1 Enlace
Percepción ordinaria	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Baja California	Sede (radicación)	Baja California
Funciones	1. Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. 2. Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnica. 3. Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valorarán las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. 4. Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. 5. Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. 6. Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. 7. Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. 8. Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.		
Perfil y requisitos	Requisito de escolaridad:	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca y Ciencias Forestales.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Normatividad para la Gestión Forestal. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Requerido	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	

Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituido por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: - Revisión curricular; - Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; - Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; - Entrevistas, y - Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

	* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."
	Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes. El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/ El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 17 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td><td>Del 17 al 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>Del 17 al 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 7 al 21 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 14 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>Del 14 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 19 de enero al 7 de febrero de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>Del 19 de enero al 7 de febrero de 2011</td></tr> </table>	Publicación de convocatoria	Del 17 de noviembre de 2010	Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de noviembre de 2010	Revisión curricular	Del 17 al 30 de noviembre de 2010	Evaluación de conocimientos	Del 7 al 21 de diciembre de 2010	Evaluación de habilidades	Del 14 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 14 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 19 de enero al 7 de febrero de 2011	Determinación	Del 19 de enero al 7 de febrero de 2011
Publicación de convocatoria	Del 17 de noviembre de 2010																
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de noviembre de 2010																
Revisión curricular	Del 17 al 30 de noviembre de 2010																
Evaluación de conocimientos	Del 7 al 21 de diciembre de 2010																
Evaluación de habilidades	Del 14 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011																
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 14 de diciembre de 2010 al 28 de enero de 2011																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 19 de enero al 7 de febrero de 2011																
Determinación	Del 19 de enero al 7 de febrero de 2011																
Nota:	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.																
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente (PROFEPA), ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña,																

	Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará título, cédula profesional o, en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 9. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. 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, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía

	deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: “El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. 1. Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, ubicado

	en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx , de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación mima vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	* Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00, extensiones 16429, 16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Director General Adjunto de Profesionalización

C.P. Juan Martín López Buitrón

Rúbrica.

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN BAJA CALIFORNIA (2094)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema CONOCIMIENTOS GENERALES

Subtema Conocimientos de la legislación en materia ambiental

Bibliografía

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente En materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera

Reglamento Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Impacto Ambiental

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, NOM-052-SEMARNAT/2005, NOM-085-SEMARNAT/1994,

NOM-087-SEMARNAT/2005, NOM-133-SEMARNAT/2000, 1er. y segundo listado de actividades altamente riesgosas

Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento

Página Web

www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx

Tema REGLAS

Subtema Reglas de Operación del Programa de Inspección y vigilancia en puertos, aeropuertos y fronteras.

Bibliografía

Manual de procedimientos para la importación y exportación de vida silvestre, productos y subproductos forestales, y materiales y residuos peligrosos, sujetos a regulación por parte de la SEMARNAT Publicado en el DOF el 29 de enero de 2004

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la SEMARNAT, publicado en el DOF el 30 de junio de 2007

NOM-144 –SEMARNAT 2004

NOM-016 –SEMARNAT 2004

Página Web
www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
 EN EL ESTADO DE GUANAJUATO (2224)
 TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero: De las Garantías Individuales Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
Subtema	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Bibliografía Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Segundo: De la Administración Pública Centralizada Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Bibliografía Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo: Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Título Tercero: Del Procedimiento Administrativo. Disposiciones Generales, De los Interesados, Impedimentos, Excusas y Recusaciones, De los Términos y Plazos Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/129/default.htm?s=
Tema	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Bibliografía Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título Primero: Disposiciones Generales. Evaluación del Impacto Ambiental Título Cuarto: Protección al Ambiente. Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas Título Sexto: Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones. Medidas de Seguridad Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Primero: Disposiciones Generales. Objeto y Ambito de Aplicación de la Ley Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subtema	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Bibliografía Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Capítulo Décimo Primero: De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
Subtema	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Bibliografía Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Título Cuarto: Residuos Peligrosos. Categorías de Generadores y Registro, Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE EN MATERIA DE REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIA DE

	CONTAMINANTES
Subtema	Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Bibliografía Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes Capítulo Dos: Del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. De la Conformación de la Información Federal a la Base de Datos Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
Tema	PRIMER Y SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, PUBLICADOS EN EL D.O.F. LOS DÍAS 28 DE MARZO DE 1990 Y 4 DE MAYO DE 1992, RESPECTIVAMENTE
Subtema	Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el D.O.F. los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente Bibliografía Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, publicados en el D.O.F. los días 28 de marzo de 1990 y 4 de mayo de 1992, respectivamente Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/acuerdos.aspx?&p=3
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE ATMOSFERA
Subtema	NOM-043-SEMARNAT 1993 y NOM-085-SEMARNAT-1994 Bibliografía NOM-043-SEMARNAT 1993 y NOM-085-SEMARNAT-1994 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema	NOM-052-SEMARNAT-2005 y NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002; Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-2005 y NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002; Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE REMEDIACION DE SUELOS CONTAMINADOS
Subtema	NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 y NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 Bibliografía NOM-138-SEMARNAT/SS-2003 y NOM-147-SEMARNAT/SSA1-2004 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

**INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE NUEVO LEON (2328)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA**

Tema	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Subtema	Capítulo I. Normas preliminares Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Del artículo 1 al 3 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Subtema	Prevención y control de la contaminación atmosférica Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título cuarto. Capítulo II. Del artículo 111 al 113 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Subtema	Prevención y control de la contaminación del suelo. Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título cuarto. Capítulo IV. Del artículo 134 al 144 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Subtema	Actividades consideradas como altamente riesgosas Bibliografía

	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Primer y segundo listado de actividades altamente riesgosas Título cuarto. Capítulo V. Del artículo 145 al 149 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Subtema	Materiales y residuos peligrosos Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título cuarto. Capítulo VI. Del artículo 150 al 153 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Subtema	Inspección y vigilancia Bibliografía Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Título VI, Capítulo II. Del artículo 161 al 169 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/pages/Resultados.aspx?k=ley%20general%20del%20equilibrio
Tema	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Subtema	Título del tercero al sexto Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Página Web http://www.profepa.gob.mx/NR/rdonlyres/28F51E2D-E467-42A9-AD5F-96A5471BE542/6275/LGPGIR.pdf
Subtema	Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción. Bibliografía Título primero, cuarto, quinto, sexto y séptimo. Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_RESIDUOS_30_NOV_06.p
Tema	Normas Oficiales Mexicanas
Subtema	Emisiones de fuentes fijas Bibliografía NOM-043-SEMARNAT-1993; NOM-085-SEMARNAT-1994
Subtema	Residuos peligrosos Bibliografía NOM-052-SEMARNAT-1995; NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2001 Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

DICTAMINADOR A EN BAJA CALIFORNIA (1425) TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Obras o actividades que requieren autorización de impacto ambiental federal Procedimiento para la evaluación del impacto ambiental Inspección, medidas de seguridad y sanciones Bibliografía Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Capítulo III, IV y VIII Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/vidasilvestre.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLAMENTO_LEY_VIDA_SILV_30_NOV_06.pdf
Tema	VIDA SILVESTRE
Subtema	Sistema de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre De la conservación de vida silvestre Visitas de inspección Medidas de seguridad Bibliografía Ley General de Vida Silvestre Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos del sector/REGLAMENTO LGEEPA PREVENCION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LA ATMOSFERA.pdf

Tema	MATERIA FORESTAL
Subtema	Transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales Cambio de uso de suelo en los terrenos forestales Denuncia popular Prevención y vigilancia forestal Bibliografía Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Disposiciones Generales Títulos Primero y Segundo, Título Cuarto Capítulos II y III, Título Quinto, Título Séptimo, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL. CAPITULO I, II Y IV Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST%2021%20FEB%2005.pdf
Tema	ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE
Subtema	Actividades altamente riesgosas Disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales Inspección y vigilancia Infracciones y sanciones en las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al Mar. Bibliografía Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, capítulo único, sección IV y V Ley General de Bienes Nacionales Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf http://www.bajacalifornia.gob.mx/sepesca/docs/reglamento_uso_marterritorial.pdf
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Título primero, capítulo i, garantías individuales Inspección y vigilancia Medio ambiente e impacto ambiental Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos I, II, III, IV, V, VI Y XXVII. Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Capítulo I, II Y III Inspección y vigilancia Disposiciones generales, de las concesiones, permisos y autorizaciones, de la investigación y Capacitación. Bibliografía Ley de Pesca, II, III, IV, V, VI Y XXVII. Página Web http://www.cameintram.org.mx/leydepesca.pdf
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Título primero, disposiciones generales, título segundo competencias y concurrencia en materia de: Pesca y acuicultura Inspección y vigilancia Del objeto, de la distribución de competencias. Bibliografía Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf
Tema	VIDA SILVESTRE
Subtema	Título segundo, título II, título III, título IV y título V Fitosanitario De la protección a la sanidad animal y de la aplicación de buenas prácticas pecuarias en los bienes de origen animal, del bienestar de los animales, importación, tránsito internacional y exportación, de las campañas, cuarentenas y movilización, del dispositivo nacional de emergencia de sanidad animal, recurso de operación y fondo de contingencia y trazabilidad Bibliografía LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL.

	Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf
Tema	FORESTAL
Subtema	Título primero, disposiciones generales Inspección y vigilancia Del objeto y aplicación de la ley Bibliografía Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Leyes%20del%20sector/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
Tema	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Subtema	Evaluación de Impacto Ambiental Título primero, capítulo I, garantías individuales CAPITULO I De las garantías individuales Bibliografía CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
	Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema	PESCA
Subtema	Título primero De las garantías individuales Secciones I, II, III, IV, V, CAPITULO I, II, III, IV, V, TITULOS IV, V, VI, VII, VIII y IX Bibliografía Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable
	Página Web http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPAS.pdf

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 022

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

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

Nombre del puesto	Director de Sistemas de Información		
Nivel administrativo	Director de Area CFMA002	Código de puesto	08-G00-2-CFMA002-0000010-E-C-K
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veinte nueve pesos 21/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1.- Promover entre los integrantes de la Dirección, los acuerdos en las reuniones de planeación estratégica del SIAP y dar seguimiento a los procesos y proyectos definidos utilizando los estándares establecidos para ello 2.- Fomentar en el SIAP la Cultura Informática, la investigación de nuevas tecnologías y planificar su renovación a fin de presentar los requerimientos para la actualización de software y hardware en el SIAP ante la instancia integradora 3.- Apoyar en el fortalecimiento y ejecución del Comité de Difusión, Tecnología y Calidad (CODITECA) 4.- Supervisar el desarrollo de los nuevos sistemas y las adecuaciones y actualizaciones de los mismos		

Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Computación e Informática • Geografía Titulado
Laborales:	Áreas Generales de Experiencia: • Agronomía • Geografía Mínimo cinco años de experiencia
Capacidades:	Liderazgo y Orientación a resultados.
Técnicos:	1.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal 2.- Implementación del SNIDRUS 3.- Técnicas de Información para el Desarrollo Rural Sustentable
Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio Escritura: Intermedio
Otros:	Facilidad para viajar: SI

Temario:	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de La Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Sistemas de información	
	Subtema 1:	Conceptos de sistemas de información
		Página Web
		http://faostat.fao.org/DesktopDefault.aspx?PageID=291&lang=es
		http://www.fao.org/waicent/portal/glossary_es.asp
		Bibliografía
		Giner de la Fuente, Fernando; Los sistemas de información en la sociedad del conocimiento, ESIC Editorial, 2004.
		Roger Pressman: Ingeniería del Software. Editorial McGraw-Hill. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definición y conceptos relacionados. Tipos de sistemas de información agropecuarios existentes.
	Subtema 2:	Sistemas de información geográficos
		Página Web
		http://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesF/SeriesF_79S.pdf

		http://www2.inegi.gob.mx/estestint/ficha.asp?id=143
		http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/prodyserv/marcoteo/estudio/estudio.cfm?s=geo&c=1286
		http://www.fao.org/sd/spdirect/gis/eigis000.htm
		Bibliografía
		Fundamentos de teledetección espacial. Chuvieco, S, Emilio. 2000
		Sistemas y análisis de la información geográfica: manual de auto aprendizaje con ARCGIS. Moreno, J. Antonio. Editorial RA-MA. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas de información geográfica, geografía, percepción remota, agricultura, geodatabase. Conceptos y definiciones
	Subtema 3:	Base de datos
		Bibliografía
		Fundamentos de base de datos. Silberschatz, Abraham. McGraw-Hill
		Postigs 1.4.0. Geodatabase Ramsey Paul. 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos y fundamentos de base de datos. Base de datos geoespaciales.
	Subtema 4:	Sistemas operativos y lenguajes de programación.
		Bibliografía
		Louden, Kenneth C.; Lenguajes de programación: Principios y práctica, Segunda, Thomson, 2005.
		W. Stallings, Sistemas Operativos: Aspectos internos y principios de diseño, 5a. ed., Prentice Hall, 2005,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Conceptos, definiciones de sistemas operativos y su relación con los lenguajes de programación. Publicación en formatos digitales.
	Subtema 5:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección

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

Bases de participación

Requisitos de participación

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

Documentación

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia

requerida	simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	8 y 9 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de habilidades	16 y 17 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	27 y 28 de diciembre de 2010
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	3 y 4 de enero de 2011
	Entrevista *	3 y 4 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	10 de enero de 2011

Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx , en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).																				
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 80 (ochenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 80 (ochenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																				
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Etapa	Puntos	Resultado final por etapa																			
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																			
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																			
	20																				
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																			
	10																				
IV.- Entrevista	20	20																			
FORMULA		I+II+III+IV= 100																			
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx																				
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
Declaración de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:																				

desierto	I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.		
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.		
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico gelizarra@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 164 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.		
Nombre del puesto	Subdirector de Información Oportuna de Mercados		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CFNA002	Código de puesto	08-G00-2-CFNA002- 0000166-E-C-C
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1.- Auxiliar en el diseño y operación del Sistema Nacional de Información de Sector Agroalimentario y Pesquero de acuerdo a la Ley de Información Estadística y Geográfica y su Reglamento, en lo referente a la información de precios nacionales e internacionales, flujos de comercio exterior y análisis de tendencias de mercados nacionales e internacionales. 2.- Coordinar la difusión de las estadísticas de precios y flujos de comercio nacionales e internacionales, así como de oferta y demanda de los principales productos agroalimentarios. 3.- Coordinar la creación y operación de bases de datos que concentre la información estadística de precios y flujos de comercio. 4.- Investigar y validar fuentes de información que contribuyan al enriquecimiento informativo de los análisis de noticias de oportunidades y tendencias de mercados. 5.- Supervisar que la captura, actualización y operación del sistema de información oportuna de mercados se realice en forma sistemática, asegurando la oportunidad y confiabilidad de la información. 6.- Brindar apoyo para la elaboración de análisis coyunturales acerca del comportamiento y las tendencias comerciales de productos agropecuarios y agroindustriales a nivel nacional e internacional, validando que la información obtenida sea congruente, racional y oportuna. 7.- Coordinar la generación de informes acerca del comportamiento de la producción, oferta, demanda, comercio, preferencias de los consumidores, etc., de productos		

agroalimentarios. 8.- Supervisar en la integración de reportes sobre indicadores de competitividad sociales, económicos y ambientales nacionales e internacionales. 9.- Apoyar en la atención de las solicitudes de información sobre información y estadísticas que requieran los distintos organismos internacionales relacionados con el sector agroalimentario y pesquero. 10.- Coordinar que las solicitudes de información de los distintos organismos internacionales relacionados con el sector agroalimentario y pesquero sean atendidas de forma sistemática y oportuna.		
Académicos:	Carrera Genérica: • Agronomía • Desarrollo Agropecuario • Economía • Matemáticas-Actuaría • Administración Titulado	
Laborales:	Áreas Generales de Experiencia: • Economía General • Economía Sectorial • Contabilidad • Sistemas Económicos Mínimo cinco años de experiencia	
Capacidades:	Orientación a Resultado y Trabajo en Equipo.	
Técnicos:	1. Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable) 2. Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio	
Otros:	Facilidad para viajar: SI	
Temario:	SUBDIRECTOR DE INFORMACION OPORTUNA DE MERCADOS	
Tema 1:	Marco Legal	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
		Capítulo XIV de la organización económica y los sistemas producto
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Capítulo Tercero de las atribuciones de los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión
		Consultas estadísticas

Tema 2:	El sector primario de la economía	
	Subtema 1:	Conceptos de economía y contabilidad nacional
		Página Web
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		El Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Organización de las Naciones Unidas. Manual de Contabilidad Nacional. Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de Cuentas Nacionales de México. Cuentas de bienes y servicios, metodología y Producto Interno Bruto
		Contabilidad de la Producción: Fuentes y métodos.
	Subtema 2:	Balanzas
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=17
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/estadisticas/otros-indicadores/balanza-pagos.html
		http://www.fao.org/DOCREP/003/X9892E/X9892E00.htm#TopOfPage
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/proyectos/continuas/comex/bd/anual/metadatos/AspectosEstadisticos.asp?s=est&c=11617
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Balanza nacional disponibilidad-consumo. Conceptos y definiciones
		Balanza comercial. Marco conceptual del comercio exterior de México
	Subtema 3:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=1&Itemid=2
		Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera. Información del Sector Agroalimentario 2010. 1a. Edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Balanza comercial agroalimentaria y pesquera
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Estadística descriptiva	
	Subtema 1:	Medidas de tendencia central y dispersión
		Página Web
		Isabel Castillo Manrique y Martha Guijarro Garvi. Estadística descriptiva y cálculo de probabilidades. Pearson-Prentice Hall. 1a. edición. Capítulos 1 y 4.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Distribuciones de frecuencias unidimensionales.
		Usos y métodos de cálculo de la estadística.
Tema 4	Precios	
	Subtema 1	Precio medio rural, al consumidor, al mayoreo e índices de precios.
		Páginas Web
		http://www.siap.gob.mx/
		http://www.economia-sniim.gob.mx/Nuevo/
		http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-e-inflacion/material-de-referencia/intermedio/inflacion/elaboracion-inpp/%7B48F582A4-7CAB-6E28-

		FF0A-448221725AB7%7D.pdf
		http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/cuentas/anuales/bienes.pdf
		Núñez Del Prado Benavente, Arturo. Estadística básica para planificación. Ed. Siglo XXI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características. Definiciones. Clasificaciones. Cobertura. Metodologías.
Tema 5:	Ambito económico general	
	Subtema 1:	Medidas de política económica en México.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/PR/Planes/31052007.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Economía competitiva y generadora de empleos.
		Sustentabilidad ambiental.

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx , podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	10 y 13 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de habilidades	20 y 21 de diciembre de 2010 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen.
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	28 y 29 de diciembre de 2010
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valuación del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	5 y 6 de enero de 2011
	Entrevista *	5 y 6 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	11 de enero de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio	

	Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																				
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Etapas</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Etapas	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Etapas	Puntos	Resultado final por etapa																			
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																			
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																			
	20																				
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																			
	10																				
IV.- Entrevista	20	20																			
FORMULA		I+II+III+IV= 100																			
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																				
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.																				
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 8. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 9. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 10. 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 jgtenorio@siap.gob.mx o al teléfono 3871850, Ext. 112 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Subdirector de Atención a Usuarios		
Nivel administrativo	Subdirector de Area CF01012	Código de Puesto	08-G00-2-CF01012-0000154-E-C-R
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1.- Supervisar la atención de solicitudes de información agroalimentaria de los diversos usuarios, proporcionándola en medio magnético e impreso. 2.- Mantener actualizados los directorios de los clientes y usuarios de la información que genera el SIAP instituciones académicas y de investigación, instituciones del gobierno federal, empresas, organismos nacionales e internacionales y demás interesados. 3.- Atender las solicitudes de los usuarios a través del sistema de solicitudes de información (SISI) en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 4.- Atender los requerimientos de la unidad de enlace de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y del Instituto Federal de Acceso a la Información, IFAI. 5.- Asistir foros, reuniones, seminarios y otros eventos relacionados con los temas de la atención de usuarios y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. 6.- Integrar los informes internos para el Comité de Control y Auditoría (COCOA) y consejo técnico en materia de la atención a usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 7.- Integrar los informes externos de los servicios ofrecidos a los clientes y usuarios y presentarlos ante la Comisión de Mejora Regulatoria. 8.- Apoyar y supervisar la atención de solicitudes de información cartográfica y de las tareas de actualización, catalogación, clasificación y difusión del acervo de la mapoteca Manuel Orozco y Berra. 9.- Supervisar los procedimientos de la presentación de los servicios al público de instrumentar acciones de mejora continua.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Ingeniería • Administración • Ciencias Sociales • Biblioteconomía • Artes • Humanidades • Comunicación Terminado o Pasante	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: • Administración Pública • Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo • Administración y Avalúos de Bienes Nacionales • Tecnologías de Información y Comunicaciones Mínimo diez años de experiencia	
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.	
	Técnicos:	1.- Atención ciudadana (Quejas y Denuncias) 2.- Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno 3.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas:	INGLES: Lectura: Intermedio, Habla: Intermedio, Escritura: Intermedio	
	Otros:	Facilidad para viajar: SI	

Temario	SUBDIRECCION DE ATENCION A USUARIOS	
Tema 1:	Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera	
	Subtema 1:	Misión del SIAP
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Visión del SIAP
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=106
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 3:	Mapoteca “Manuel Orozco y Berra”
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=324&idSegCat=1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 4:	Bibliotecas “José Luis de la Loma y de Oteyza” y “Mariano Bárcena”
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?idCat=325&idSegCat=1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
Tema 2:	Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Integración y Funcionamiento
		Página Web
		http://www.programaanticorruccion.gob.mx/acuerdo.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
Tema 3:	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	
	Subtema 1:	Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 3:	Decreto de creación del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/Acercafai/Marco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Rubro decretos de la página Web
Tema 4:	Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, capítulo primero
	Subtema 2:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Página Web
		http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		En su totalidad

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.
Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún

	programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	14 y 15 de diciembre de 2010
	Evaluación de habilidades	22 y 23 de diciembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	30 de diciembre de 2010 y 3 de enero de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	7 y 10 de enero de 2011
	Entrevista *	7 y 10 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	12 de enero de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen	

	vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.																				
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																				
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Etapa	Puntos	Resultado final por etapa																			
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																			
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																			
	20																				
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																			
	10																				
IV.- Entrevista	20	20																			
FORMULA		I+II+III+IV= 100																			
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																				
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su																				

	Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	11. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 12. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 13. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 14. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, Colonia Hipódromo Condesa C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 15. 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 gelizarra@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 164 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Nombre del puesto	Enlace de Información Geográfica		
Nivel administrativo	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados CFQ002	Código de puesto	08-G00-1-CFPQ002-0000175-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Tipo de nombramiento	Permanente		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones principales	1.- Apoyar en la generación de cartografía digital de suelos y evaluación de la tierra, con el fin de prever siniestros en materia meteorológica. 2.- Apoyar en la categorización de la generación de cartografía digital de suelos y evaluación de la tierra, con el fin de proporcionar a cada estado, el software correspondiente para cada necesidad. 3.- Recabar la información cartográfica georreferida necesaria, para apoyar en la evaluación del software instalado en cada delegación, a fin de realizar mejoras para la prevención de los siniestros. 4.- Apoyar en la capacitación a los usuarios de los software geográficos, para el adecuado manejo de la herramienta digital. 5.- Proporcionar asistencia técnica, vía telefónica, electrónica o personalmente del comportamiento del software cartográfico, para atender las necesidades de los usuarios. 6.- Apoyar en la elaboración de manuales de operación, para el manejo de software geográficos. 7.- Preparar la información que se publica en el módulo de mapas dinámicos de cultivos del sitio Web del SIAP, para proveer a los usuarios de información confiable en la toma de sus decisiones. 8.- Compilar el documento de control y registro de la información cartográfica para mantener actualizados los sistemas de información geográfica. 9.- Elaborar el resguardo y categorización de los planos y documentos cartográficos, a fin de proporcionar a los usuarios, información del acervo geográfico actualizado.		
	Académicos:	Carrera Genérica: • Computación e Informática • Ingeniería	

		Pasante y Carrera Terminada
	Laborales	Áreas Generales de Experiencia: • Geodesia • Mínimo un años de experiencia
	Capacidades	Orientación a resultados y Trabajo en Equipo.
	Técnicos:	1. Implementación de SNIDRUS (Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable) 2. Aspectos Técnicos de la Información para el Desarrollo Rural Sustentable 3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas:	N/A
	Otros:	Facilidad para viajar: SI

Temario:	ENLACE DE INFORMACION GEOGRAFICA	
Tema 1:	Marco jurídico	
	Subtema 1:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-25.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero del objeto y aplicación de la Ley
		Capítulo XIII de la información económica y productiva
		Capítulo XVII de la seguridad y soberanía alimentaria
	Subtema 2:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo12086.pdf
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección IV del Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
	Subtema 3:	El Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Misión y visión
Tema 2:	Generación de información estadística	
	Subtema 1:	Estadística del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
		Página Web
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=43&Itemid=22
		http://www.siap.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=23&Itemid=3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Características del sector agrícola, pecuario, pesquero y agroalimentario mexicano
Tema 3:	Sistemas de información	
	Subtema 1:	Conceptos de sistemas de información
		Página Web
		http://faostat.fao.org/DesktopDefault.aspx?PageID=291&lang=es
		http://www.fao.org/waicent/portal/glossary_es.asp
		Bibliografía
		Giner de la Fuente, Fernando; Los sistemas de información en la sociedad

		del conocimiento, ESIC Editorial, 2004.
		Roger Pressman: Ingeniería del Software. Editorial McGraw-Hill. 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 2:	Sistemas de información geográficos
		Página Web
		http://unstats.un.org/unsd/publication/SeriesF/SeriesF_79S.pdf
		http://www2.inegi.gob.mx/estestint/ficha.asp?idf=143
		http://mapserver.inegi.org.mx/geografia/espanol/prodyserv/marcoteo/estudio/estudio.cfm?s=geo&c=1286
		http://www.fao.org/sd/spdirect/gis/eigis000.htm

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

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio de Información Agroalimentaria y

	Pesquera (SIAP), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de noviembre de 2010
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 de noviembre al 1 de diciembre de 2010
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de diciembre de 2010
	Exámenes de conocimientos	16 y 17 de diciembre de 2010
	Evaluación de habilidades	24 y 27 de diciembre de 2010
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	3 y 4 de enero de 2011
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito (En paralelo con las entrevistas)*	10 y 12 de enero de 2011
	Entrevista *	10 y 12 de enero de 2011
	Determinación del candidato ganador*	13 de enero de 2011
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx Con relación al oficio circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, los aspirantes deberán presentar el examen de "Aptitud para el Servicio Público. El temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: Documentos e Información relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de evaluaciones	El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:	

	• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de: 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) • Calificación Mínima Aprobatoria de la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.																				
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Etapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado final por etapa</th></tr><tr><td>I.- Revisión Curricular</td><td>Sin puntaje</td><td>0</td></tr><tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>30</td><td rowspan="2">30+20=50</td></tr><tr><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10=30</td></tr><tr><td>10</td></tr><tr><td>IV.- Entrevista</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td colspan="2">FORMULA</td><td>I+II+III+IV= 100</td></tr></table>	Etapa	Puntos	Resultado final por etapa	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50	20	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30	10	IV.- Entrevista	20	20	FORMULA		I+II+III+IV= 100
Etapa	Puntos	Resultado final por etapa																			
I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0																			
II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+20=50																			
	20																				
III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30																			
	10																				
IV.- Entrevista	20	20																			
FORMULA		I+II+III+IV= 100																			
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																				
Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.																				
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																				
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del																				

	Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	16. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 17. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 18. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 19. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en Av. Insurgentes Sur No. 489, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06760 Deleg. Cuauhtémoc, Distrito Federal en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 20. 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 gelizarra@siap.gob.mx o al teléfono 38718500, Ext. 164 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de noviembre de 2010.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Presidente del Comité

Director General del Servicio de Información

Agroalimentaria y Pesquera

Soc. Pedro Díaz de la Vega García

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 125

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Planeación y Control de Servicios Personales	100006	11-H00-1-CFNA002-0002796-E-C-M	Dirección General de Administración	NA02

Bases de participación

Requisitos de participación:

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal;

así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17-11-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-11-2010 al 30-11-2010
Reactivación de folios	1-12-2010 al 7-12-2010
Exámenes de conocimientos	8-12-2010 al 24-12-2010
Evaluación de habilidades	27-12-2010 al 7-01-2011
Cotejo Documental	10-01-2011 al 21-01-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	10-01-2011 al 21-01-2011
Entrevistas	24-01-2011 al 4-02-2011
Determinación del candidato ganador	24-01-2011 al 4-02-2011

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 queda 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 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 área 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 17 de noviembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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 Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. J. Jesús Custodio García

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 126

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

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

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Subdirector de Difusión	100023	11-H00-1-CFNA001-0002470-E-C-Q	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
2	Subdirector de Organización Documental	100006	11-H00-1-CFNA001-0002485-E-C-D	Dirección General del Centro Nacional de las Artes	NA01
3	Jefe de Departamento de Informática	100002	11-H00-1-CFOA001-0002103-E-C-K	Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional	OA01
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	100021	11-H00-1-CFOA001-0002007-E-C-O	Dirección General de Bibliotecas	OA01

Bases de participación**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

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

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17-11-2010
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-11-2010 al 30-11-2010
Reactivación de folios	1-12-2010 al 7-12-2010
Exámenes de conocimientos	8-12-2010 al 24-12-2010
Evaluación de habilidades	27-12-2010 al 7-01-2011
Cotejo Documental	10-01-2011 al 21-01-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	10-01-2011 al 21-01-2011
Entrevistas	24-01-2011 al 4-02-2011
Determinación del candidato ganador	24-01-2011 al 4-02-2011

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 queda sin efecto en este Consejo.

Publicación de resultados:

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en 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:

- IV.** Porque ningún candidato se presente al concurso
- V.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- VI.** 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 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 área 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 17 de noviembre de 2010.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

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

Convocatoria pública y abierta 20/2010 a todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Delegado del Centro INAH Morelos			Cons. 901
Número de vacantes	1 (una)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Cuernavaca, Morelos.
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y		

		difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la Secretaría Técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación, así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el Consejo de Arqueología y autorizados por la Secretaría Técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente. 9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la Dirección General del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una	

	reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la Coordinación Nacional de Difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros Iai y la Dirección General del instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en los centros INAH
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Subdirector de investigación			Cons. 848
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OC2	
Percepción ordinaria	\$25,254.80 mensual bruta (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Monumentos Históricos		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Apoyar la investigación en monumentos históricos para fomentar su salvaguarda.		

	Objetivo del puesto	Promover las condiciones necesarias para la elaboración de publicaciones, presentaciones, conferencias, coordinación de seminarios, que permitan desarrollar investigaciones científicas que contribuyan al conocimiento, conservación y puesta en valor del patrimonio arquitectónico nacional, entre los especialistas y público en general, con el fin de colaborar a su salvaguarda; resguardar y conservar el acervo de la fototeca, archivo y biblioteca de la CNMH.
Funciones principales	1. Promover y desarrollar investigación científica que contribuya al conocimiento, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio histórico nacional, entre especialistas y la sociedad en general con el fin de promover su salvaguarda. 2. Atender a las solicitudes de investigación histórica en las áreas sustantivas de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos (catálogo, proyectos y obras, licencias y registro, etc.) que contribuyan a la defensa a sustentar los proyectos y obras de restauración en monumentos históricos. 3. Fortalecer con información histórica el contenido de las fichas del catálogo nacional de monumentos históricos y las propuestas de los decretos de zonas de monumentos históricos. 4. Organizar con el área técnica y la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos conferencias, coloquios, publicaciones realizadas por el personal de la coordinación nacional de monumentos históricos y de otras instancias afines, con la finalidad de ampliar los conocimientos en esta materia. 5. Elaborar el boletín de monumentos para la difusión de la investigación aplicada, básica y de los proyectos y de las obras realizadas por la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos, con el fin de dar a conocer los resultados a la sociedad. 6. Gestionar y administrar el contenido de la fototeca de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos para promover su consulta, su difusión para apoyar los proyectos de monumentos y darle sustento a las investigaciones históricas. 7. Realizar intercambios con otros repositorios de información gráfica histórica para crear bancos especializados. 8. Organizar y supervisar las acciones para conservar el acervo de la biblioteca, archivo y planoteca para salvaguardarlo y promover su consulta.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Ciencias Sociales, Humanidades, Historia y/o Administración.
	Laborales	Mínimo cinco años de experiencia en las áreas de: Historia General, Historia por especialidades, Biblioteconomía, Comunicación gráfica, y/o Archivonomía y control documental.
	Evaluación de habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos			Cons. 298
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Centro INAH Jalisco		Sede (radicación)	Guadalajara, Jalisco
Información adicional	Misión del puesto	Programar y coordinar la operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios de acuerdo a la normatividad establecida, para conseguir el correcto funcionamiento de las actividades del área respectiva.		
	Objetivo del puesto	Coadyuvar en el logro de los objetivos y metas sustantivas del instituto, mediante la gestión y administración eficiente de los recursos humanos.		

		materiales, financieros y tecnológicos asignados a su área de responsabilidad.
Funciones principales	1. Establecer los controles que le permitan registrar de acuerdo a la normatividad vigente las incidencias (faltas, retardos, licencias e incapacidades) y prestaciones (vacaciones, vacaciones extraordinarias, permisos y días económicos) del personal que labora en su unidad administrativa. 2. Realizar la comprobación tanto de nóminas como de prestaciones del personal adscrito a su unidad administrativa en tiempo y forma de conformidad con lo que establece la normatividad vigente. 3. Proporcionar los elementos necesarios para el óptimo desarrollo de las comisiones mixtas reglamentarias que se celebren en su unidad administrativa. 4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de la cual depende de conformidad con las instituciones, procedimientos y demás lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados para el logro de los objetivos y proyectos específicos de su unidad administrativa a través de un adecuado registro de movimientos, compromisos y ejercicio de los recursos financieros. 6. Mantener actualizados los sistemas de contabilidad y control presupuestal definidos por las instancias competentes, así como resguardar y fiscalizar los documentos originales que justifiquen y comprueben las operaciones realizadas. 7. Comprobar y, en su caso, reintegrar oportunamente todos y cada uno de los recursos financieros que le son ministrados a la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones. 8. Controlar los egresos e ingresos de las cuentas bancarias asignadas a su unidad administrativa, a través de realizar oportunamente los registros contables y conciliaciones establecidos en la normatividad emitida por las instancias competentes. 9. Tramitar oportunamente los movimientos, incidencias, prestaciones e incapacidades de los trabajadores de estructura y del personal por contrato (cuando los tuviera autorizados) de su centro de trabajo para que éstos se reflejen de manera correcta, tanto en las diferentes nóminas que procesa la Coordinación Nacional de Recursos Humanos, como en aquellas que procese de manera autónoma. 10. Coordinar que las actas administrativas levantadas en su centro de trabajo reúnan todos los requisitos de ley; así como llevar un estricto control de éstas que le permita dar el seguimiento necesario. 11. Comprobar en tiempo y forma los préstamos y prestaciones que de acuerdo a los convenios establecidos se le otorgan al personal adscrito a su unidad administrativa. 12. Promover, vigilar y controlar el oportuno mantenimiento preventivo, correctivo y de prestación de servicios, de edificios, mobiliario, equipo, instalaciones y vehículos asignados a su unidad administrativa. 13. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos firmados por el instituto respecto de su unidad administrativa, tanto de concesionarios, prestadores de servicios, como de adquisiciones de bienes y servicios. 14. Adquirir los suministros, bienes y servicios necesarios para la operación de su unidad administrativa, conforme a las facultades atribuidas y a los procedimientos y normatividad establecida por el Instituto. 15. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de su unidad administrativa. 16. Organizar, coordinar, evaluar y supervisar los sistemas informáticos de su unidad administrativa, así como solicitar el soporte de cómputo, informático, mantenimiento correctivo de equipos y desarrollo de nuevas necesidades a la instancia correspondiente. 17. Integrar y enviar oportunamente a las instancias correspondientes los informes, avances, reportes, estadísticas e indicadores de gestión de su unidad administrativa; así como a la Coordinación Nacional de Desarrollo Institucional la actualización de aquellos programas, manuales, procedimientos, etc. que se hayan modificado.	

	18. Tramitar con las instancias autorizadas los requerimientos o apoyos que necesite su unidad administrativa en materia de: difusión, comunicación, obras y proyectos.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Contaduría, Economía, Administración, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, y/o Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos básicos del INAH. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Museografía			Cons. 623
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Museo Nacional del Virreinato		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Realizar estrategias, investigaciones, proyectos y programas necesarios para cumplir con la función del INAH de divulgar el acervo patrimonial y académico de los museos.		
	Objetivo del puesto	Crear, actualizar y mantener las exposiciones museográficas (permanentes, temporales, itinerantes e internacionales) para mostrar al público el acervo patrimonial y académico del museo y cumplir así con la función de divulgación del instituto, asistiendo a la dirección en proyectos de investigación, control de bienes e inventarios, restauración, conservación, catalogación y registro de bienes culturales.		
Funciones principales	1. Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 2. Llevar a cabo, en conjunto con la dirección y personal de investigación del museo, la selección de piezas a exhibir, y realizar las gestiones requeridas para lograr su incorporación a la exposición. 3. Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, y otros), en talleres internos o externos. 4. Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior del departamento, así como aplicar aquellos de carácter institucional. 5. Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. 6. Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos del departamento. 7. Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. 8. Elaborar y/o coordinar la elaboración de guiones museográficos, en acuerdo con la Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones. 9. Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía.			
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o pasante en: Diseño, Arquitectura, Humanidades, Antropología, Artes y/o Ingeniería.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura,		

		Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía, Museología, y/o Tecnologías de información y comunicaciones.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Jefe del Departamento de Auditoría			Cons. 650
Número de vacantes	1 (una)	Nivel Administrativo	OA1	
Percepción ordinaria	\$17,046.25 mensual bruta (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción	Organo Interno de Control		Sede (radicación)	México, Distrito Federal
Información adicional	Misión del puesto	Comprobar que el seguimiento y solventación de las observaciones determinadas por los diferentes órganos fiscalizadores a las áreas del Instituto, se atiendan en tiempo y forma, vigilando la debida aplicación de políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.		
	Objetivo del puesto	Verificar a través de auditorías y revisiones de actividades que no reúnen los requisitos de una auditoría, la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información y la salvaguarda de los recursos públicos entre otros, comprobando que éstas se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, y se efectúen en estricto apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos su operación.		
Funciones principales	1. Las demás funciones que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el titular del área y el Subdirector de Supervisión y Auditoría. 2. Realizar con base en el programa anual de trabajo (PAT), la práctica de auditorías programadas y especiales, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales, con el objeto de verificar la debida aplicación de las normas, criterios, lineamientos y metodología que regulen las actividades. 3. Elaborar y proponer al Subdirector de Recursos y Proyectos, los documentos de trabajo que se consideran necesarios para la práctica de las auditorías o revisiones, con la finalidad de normar los criterios en el manejo e interpretación de la información. 4. Verificar que el gasto corriente y de inversión del Instituto, se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado y con la normatividad que al respecto se emita, vigilando el cumplimiento de los criterios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como la normatividad aplicable en materia. 5. Integrar y validar la información periódica solicitada al órgano interno de control por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las normas y lineamientos emitidos por la misma, con la finalidad de entregar información oportuna y fidedigna. 6. Revisar y analizar los controles de formas valoradas y expedición de recibos de ingresos varios, así como la captación de los recursos provenientes de aportaciones de terceros, contra los depósitos bancarios, comprobando que existan registros auxiliares por cada grupo de ingresos y éstos se encuentren registrados en el ejercicio fiscal correspondiente. 7. Revisar que las políticas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos, aseguren su adecuado control y registro, verificando que los reintegros se hayan realizado y enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme a los lineamientos establecidos.			

Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Administración, Derecho, Contaduría, Relaciones Industriales, Finanzas y/o Arquitectura.
	Laborales	Mínimo dos años de experiencia en las áreas de: Auditoría, Administración Pública, Sistemas Económicos, Organización Jurídica, Organización y Dirección de Empresas, y/o Arquitectura.
	Habilidades gerenciales	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	1. Conocimientos Básicos del INAH 2. Conocimientos Básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPP se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y • No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación" * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de Maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

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

El resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final.

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

En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos.

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

Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad

La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público.

*** Etapa IV. Entrevista**

La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Área del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas.

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

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

*** Etapa V. Determinación**

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

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

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **i)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,

	o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación: <table border="1" data-bbox="451 548 1386 968"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 548 1003 583">Etapas</th><th data-bbox="1003 548 1386 583">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 583 1003 619">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="1003 583 1386 619">17 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 619 1003 688">Registro de Aspirantes y Revisión Curricular</td><td data-bbox="1003 619 1386 688">Del 17 al 30 de noviembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 688 1003 724">* Evaluación de Conocimientos</td><td data-bbox="1003 688 1386 724">Del 1 al 10 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 724 1003 793">* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud</td><td data-bbox="1003 724 1386 793">Del 13 al 22 de diciembre de 2010</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 793 1003 863">* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td data-bbox="1003 793 1386 863">Del 3 al 14 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 863 1003 932">** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación</td><td data-bbox="1003 863 1386 932">Del 17 al 28 de enero de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="451 932 1003 968">*** Fecha de Ingreso</td><td data-bbox="1003 932 1386 968">1 de febrero de 2011</td></tr> </tbody> </table> *NOTA 1: Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. **Nota 2: Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de noviembre de 2010	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de noviembre de 2010	* Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 10 de diciembre de 2010	* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 13 al 22 de diciembre de 2010	* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 al 14 de enero de 2011	** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 17 al 28 de enero de 2011	*** Fecha de Ingreso	1 de febrero de 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	17 de noviembre de 2010																
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	Del 17 al 30 de noviembre de 2010																
* Evaluación de Conocimientos	Del 1 al 10 de diciembre de 2010																
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	Del 13 al 22 de diciembre de 2010																
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 3 al 14 de enero de 2011																
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	Del 17 al 28 de enero de 2011																
*** Fecha de Ingreso	1 de febrero de 2011																
Publicación y vigencia de resultados	En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.																

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, cédula profesional o en su defecto la autorización provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. 10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado. 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con

	esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.ceneval.edu.mx/guias-sfp. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrarán a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 20/2010.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad”, el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia, comunicará, con al menos dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebecca_lopez@inah.gob.mx o sandra_morales@inah.gob.mx

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

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Francisco Javier Flores Luna

Rúbrica.